

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Pracownik agencji pracy tymczasowej (333302)



Pośrednicy pracy i zatrudnienia

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Pracownik agencji pracy tymczasowej (333302)

Pośrednicy pracy i zatrudnienia

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Pracownik agencji pracy tymczasowej (333302)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [349]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/przedsi%C4%99biorca-komputer-cz%C5%82owiek-2326419> [dostęp: 31.10.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie agencji pracy tymczasowej	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Współpraca z podmiotami rynku pracy, w tym prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej usługę pracy tymczasowej	11
3.4. Kompetencje społeczne	12
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	12
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji	13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	16
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	17
7. SŁOWNIK POJĘĆ	18
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	18
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	20

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Pracownik agencji pracy tymczasowej 333302

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Doradca klienta w agencji pracy tymczasowej.
- Pośrednik w agencji pracy tymczasowej.
- Rekruter w agencji pracy tymczasowej.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3333 Employment agents and contractors.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Elżbieta Blachura – Centrum Aktywizacji Zawodowej, Złotoryja.
- Lena Ivanova – Instytut Analiz Rynku Pracy, Warszawa.
- Anna Jawor-Joniewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Anna Janiak – Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Aktywizacji Zawodowej, Złotoryja.
- Anna Sarczyńska – Powiatowy Urząd Pracy w Złotoryi, Złotoryja.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Piotr Palikowski – Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, Warszawa.
- Agnieszka Szeffler – Polskie Stowarzyszenie Mentoringu, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym. Numer indeksu górnego wskazuje numer definicji określony w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Pracownik agencji pracy tymczasowej świadczy usługi w zakresie pracy tymczasowej polegające na rekrutacji⁹, selekcji¹¹ i zatrudnianiu¹⁴ pracowników⁸ tymczasowych i kierowaniu ich do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika⁷, na zasadach określonych w przepisach o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Pracownik agencji pracy tymczasowej zajmuje się wyszukiwaniem potencjalnych kandydatów do pracy, a następnie oceną ich predyspozycji, stopnia zgodności prezentowanego przez nich doświadczenia i umiejętności z wymaganiami stawianymi przez firmę. Ponadto do jego obowiązków należy też bieżące monitorowanie rynku pracy na podległym obszarze oraz prowadzeniem stałej współpracy z pracodawcami. Pracownik agencji pracy tymczasowej aktywnie poszukuje ofert pracy³ u pracodawców, nawiązując z nimi kontakty bezpośrednio, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Przyjmuje także zgłoszenia od podmiotów poszukujących pracowników sezonowych lub tymczasowych, dokonuje ich analizy według wytycznych przełożonego i kategoryzacji w katalogu ofert pracy oraz prezentuje je klientom. Głównym obowiązkiem osoby zatrudnionej w tym zawodzie jest samodzielne prowadzenie procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy.

Pracownik agencji pracy tymczasowej zajmuje się prowadzeniem rozmów kwalifikacyjnych¹⁰, analizowaniem stanowisk pracy², zamieszczaniem ogłoszeń rekrutacyjnych w internecie i prasie oraz reprezentowaniem firmy na targach pracy i giełdach pracy. Aby zapewnić jak największy odzew na publikowane ogłoszenia, pracownik w tym zawodzie dobiera odpowiedni kanał komunikacyjny, zapewniający dotarcie do jak najszerzej grupy docelowej odbiorców. Dodatkowym obowiązkiem pracownika jest aktywne poszukiwanie kandydatów do pracy. Prowadzi bazy danych z życiorysami (CV) kandydatów.

Pracownik agencji pracy tymczasowej po zebraniu nadesłanych aplikacji dokonuje wstępnej selekcji kwalifikacyjnej kandydatów w oparciu o kryteria zawarte w opisie stanowiska pracy⁴ i profilu kandydata. Stosuje w tym celu powszechnie używane metody (wywiady, testy). Dodatkowym obowiązkiem osoby wykonującej ten zawód jest wstępna weryfikacja informacji o kandydacie, obejmująca między innymi sprawdzenie opinii z jego poprzedniego miejsca pracy lub potwierdzenie wykształcenia. Oprócz rekrutacji, selekcji i zatrudniania pracowników tymczasowych, pracownik agencji pracy tymczasowej prowadzi sprawy kadrowo-płacowe tych pracowników, lub w przypadku osób niebędących pracownikami agencji pracy tymczasowej, sporządza dla nich umowy cywilnoprawne.

WAŻNE:

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594, z późn. zm.) agencja pracy tymczasowej, do wykonywania pracy tymczasowej, zatrudnia:

- pracowników tymczasowych na podstawie umowy o pracę na czas określony, lub
- osoby niebędące pracownikami takiej agencji na podstawie umowy prawa cywilnego.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik agencji pracy tymczasowej wykonuje pracę polegającą m.in. na:

- realizowaniu zamówień pracodawców w zakresie zatrudnienia pracowników tymczasowych przez poszukiwanie kandydatów do pracy tymczasowej⁶,
- prowadzeniu rekrutacji pracowników tymczasowych, tj. przygotowywaniu ogłoszeń rekrutacyjnych, analizie złożonych aplikacji, prowadzeniu selekcji kandydatów oraz prowadzeniu wstępnych wywiadów z kandydatami do pracy,
- koordynowaniu pracy zatrudnionych pracowników tymczasowych, tj. ustalaniu grafików pracy i delegowaniu zadań,
- informowaniu pracowników tymczasowych o ich prawach i obowiązkach wynikających z obowiązujących aktów normatywnych regulujących kwestie prawne w zakresie pracy tymczasowej,
- prowadzeniu kompleksowej obsługi administracyjnej i dokumentacji personalnej pracowników tymczasowych,
- wydawaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu z tytułu pracy tymczasowej,
- przygotowywaniu i podpisywaniu umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi pracownikami agencji pracy tymczasowej,
- współpracowaniu z jednostkami administracji publicznej w celu uzyskania wymaganych dokumentów przy zatrudnianiu cudzoziemców,
- poszukiwaniu i wynajmowaniu miejsc zakwaterowania (mieszkań) dla zatrudnionych,
- utrzymywaniu i nawiązywaniu kontaktów z pracodawcami zatrudniającymi lub chcącymi zatrudnić pracowników tymczasowych,
- sporządzaniu, zgodnie z wytycznymi klientów, raportów i sprawozdań z zatrudnienia pracowników tymczasowych w danej branży,
- przygotowywaniu informacji o działalności agencji pracy tymczasowej,
- asystowaniu i uczestniczeniu w projektach rekrutacyjnych prowadzonych przez konsultantów oraz współpracy z liderami i kierownikami projektów rekrutacyjnych,
- obsłudze korespondencji wpływającej oraz wychodzącej przez prowadzenie książki nadawczej oraz zarządzanie elektroniczną pocztą agencji pracy tymczasowej,
- współpracy z firmami zewnętrznymi obsługującymi agencję pracy tymczasowej, tj. dostawcami materiałów biurowych, firmami kurierskimi, dostawcami odzieży roboczej, dostawcami usług medycznych w zakresie medycyny pracy itp.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Pracownik agencji pracy tymczasowej wykonuje pracę w pomieszczeniu biurowym, przeważnie w pozycji siedzącej przy komputerze. Pracownik wykonuje szereg czynności biurowych. Praca nie jest rutynowa, osoba wykonująca ten zawód musi umieć samodzielnie organizować sobie czas i zadania. Z uwagi na charakter pracy (bezpośrednie kontakty z ludźmi) konieczna jest dbałość o wygląd zewnętrzny.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Pracownik agencji pracy tymczasowej w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym lub dedykowanym oprogramowaniem umożliwiającym monitorowanie rynku pracy, rejestrację ofert pracy, gromadzenie danych o klientach i pracodawcach oraz prowadzenie prezentacji,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatory umożliwiające prowadzenie spotkań on-line,
- drukarki, skanery itp. typowe urządzenia biurowe,
- piśmiennicze materiały biurowe, takie jak: papier, długopisy, ołówki, zszywacze, dziurkacze, segregatory, teczki itp.

Organizacja pracy

Pracownik agencji pracy tymczasowej w zależności od miejsca pracy i wykonywanych zadań zawodowych może pracować indywidualnie lub zespołowo. Osoby zatrudnione w tym zawodzie zwykle pracują w ramach umowy o pracę, w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach. Czas pracy pracownika agencji pracy tymczasowej wynosi zwykle 8 godzin dziennie, pięć razy w tygodniu. Praca w niedzielę, święta i dni wolne od pracy nie jest wymagana. Realizacja zadań zawodowych może wiązać się z koniecznością wyjazdów do klientów (pracodawców użytkowników).

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy **pracownika agencji pracy tymczasowej** nie wiąże się z występowaniem specyficznych zagrożeń dla zdrowia. Praca na tym stanowisku nie jest obciążona ryzykiem występowania chorób zawodowych, jednak częsty kontakt z ludźmi może prowadzić do:

- wypalenia zawodowego,
- pojawienia się obciążenia psychicznego wynikającego ze stresu (w przypadku dużego natężenia kontaktów z kandydatami do pracy, pracodawcami użytkownikami itp.).

Ponadto praca w tym zawodzie niesie ze sobą uciążliwości typowe dla pracy biurowej, np.:

- dolegliwości ze strony układu mięśniowo-szkieletowego (ból pleców, drętwienie karku),
- choroby oczu (ze względu na prace przy sztucznym oświetleniu i przed komputerem).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **pracownik agencji pracy tymczasowej** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu mowy;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- ostrość słuchu,

- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- łatwość wypowiadania się w mowie i/lub w piśmie,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- zdolność skutecznego przekonywania,
- predyspozycje do postępowania z ludźmi;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- samodzielność,
- samokontrola,
- dyspozycyjność,
- empatia,
- szacunek do godności człowieka,
- serdeczność,
- tolerancyjność,
- odporność emocjonalna,
- tolerancyjność,
- kontrolowanie własnych emocji,
- gotowość do ustawicznego uczenia się oraz dzielenia się wiedzą,
- zainteresowania społeczne,
- wysoka kultura osobista.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **pracownik agencji pracy tymczasowej** zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Osoba pracująca w tym zawodzie powinna się jednak odznaczać sprawnością narządu wzroku oraz słuchu ze względu na konieczność przeprowadzania wielu rozmów i intensywną współpracę z innymi ludźmi. Wskazane jest posiadanie dobrego ogólnego stanu zdrowia, tzn. brak dolegliwości utrudniających koncentrację.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **pracownik agencji pracy tymczasowej** preferowane jest wykształcenie średnie (np. ekonomiczne) lub wyższe, najlepiej kierunkowe (np. ekonomia, administracja,

zarządzanie, socjologia, psychologia). Ponadto wykształcenie sprzyjające podjęciu pracy w zawodzie można uzyskać na studiach podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, usług rynku pracy oraz doradztwa i pośrednictwa pracy.

Przed kandydatami do pracy w zawodzie pracownika agencji pracy tymczasowej nie stawia się zwykle formalnych wymogów kwalifikacyjnych. Pracodawcy zwracają wprawdzie uwagę na posiadane przez kandydatów wykształcenie, lecz znacznie większy nacisk kładą na doświadczenie zawodowe zdobyte w pracy na podobnym stanowisku oraz kompetencje społeczne, pozwalające na efektywne realizowanie powierzonych obowiązków.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **pracownik agencji pracy tymczasowej** preferowani są kandydaci legitymujący się wykształceniem średnim (np. ekonomicznym) lub wyższym (studia z zakresu ekonomii, administracji, zarządzania, socjologii, psychologii).

Ponadto od osób wykonujących ten zawód pracodawcy z reguły oczekują:

- potwierdzonego doświadczenia w pracy w instytucjach rynku pracy/działach personalnych firm,
- potwierdzonego doświadczenia w pracy z klientem,
- znajomości lokalnego rynku pracy,
- znajomości ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
- znajomości przepisów prawa pracy,
- znajomości ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów z zakresu działania urzędów pracy,
- znajomość ustawy o cudzoziemcach i przepisów związanych z uzyskaniem pozwolenia na pracę w Polsce.
- znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym (preferowany język angielski, jakkolwiek mile widziana jest także znajomość języka ukraińskiego, a także języków azjatyckich ze względu na wzmożony napływ kandydatów do pracy z tych kierunków geograficznych).

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Zawód **pracownik agencji pracy tymczasowej** pozwala na szerokie możliwości rozwoju. Są one uzależnione od wielkości organizacji, a także obowiązującej w niej struktury stanowisk. Jeżeli pracownik w tym zawodzie zatrudniony jest na stanowisku samodzielnym w niedużej firmie, to możliwość awansu jest bardzo ograniczona. W przypadku zatrudnienia w dużych firmach, o szerokim zasięgu działania i rozbudowanej strukturze organizacyjnej, istnieje możliwość rozwoju i awansu po spełnieniu wymogów określonych w regulacjach wewnętrznych dotyczących danego stanowiska pracy. Pracownik agencji pracy tymczasowej może w ramach ścieżki rozwoju awansować na:

- samodzielnego/starszego specjalistę,
- stanowisko eksperta.

Rozwój zawodowy odbywa się wówczas poprzez osiąganie coraz większej samodzielności, aż do poziomu uczestniczenia z kierownictwem przedsiębiorstwa w podejmowaniu kluczowych decyzji personalnych.

Możliwy jest też rozwój zawodowy poza agencjami pracy tymczasowej, np. w zakresie doradztwa zawodowego/pośrednictwa pracy⁵ świadczonego w urzędach pracy, szkołach itp. W przypadku zatrudnienia w firmie doradztwa personalnego świadczącej usługi rekrutacyjne na rzecz innych podmiotów, ścieżka kariery obejmuje następujące stanowiska:

- młodszego konsultanta do spraw zatrudnienia,
- konsultanta,
- starszego konsultanta,
- menedżera.

Hierarchia stanowisk w tym obszarze zawodowym jest specyficzna dla każdej firmy.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **pracownik agencji pracy tymczasowej** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej i pozaformalnej.

Możliwe jest jednak uzyskanie świadectw/dyplomów ukończenia kursów lub studiów podyplomowych z zakresu usług rynku pracy lub nieformalnych certyfikatów potwierdzających odbycie szkoleń z tego obszaru, organizowanych w zakładzie pracy lub przez zewnętrzne podmioty.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **pracownika agencji pracy tymczasowej** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Doradca personalny	242303
Doradca zawodowy	242304
Specjalista do spraw kadr	242307
Specjalista do spraw rekrutacji pracowników	242309
Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników	242313
Pośrednik pracy	333301

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik agencji pracy tymczasowej wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Realizowanie zamówień klientów w zakresie zatrudnienia pracowników tymczasowych o pożądanych umiejętnościach, doświadczeniu oraz kwalifikacjach zawodowych.
- Z2 Prowadzenie rekrutacji i selekcji pracowników tymczasowych.
- Z3 Prowadzenie akcji informacyjnej o naborze nowych pracowników tymczasowych.
- Z4 Oddelegowywanie na określony czas i koordynowanie pracy pracowników tymczasowych.
- Z5 Utrzymywanie i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami zatrudniającymi lub chcącymi zatrudniać pracowników tymczasowych.
- Z6 Współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o dostępności zasobów ludzkich.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie agencji pracy tymczasowej

Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie agencji pracy tymczasowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Realizowanie zamówień klientów w zakresie zatrudnienia pracowników tymczasowych o pożądanym umiejętnościach, doświadczeniu oraz kwalifikacjach zawodowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Źródła informacji dotyczących kwalifikacji i kompetencji wymaganych na stanowisku zgłoszonym w ofercie pracy; • Metody komunikacji z pracodawcami; • Problemy i sytuację na lokalnym rynku pracy i w danej branży; • Źródła pozyskiwania kandydatów do pracy.	• Korzystać ze źródeł informacji dotyczących kwalifikacji i kompetencji wymaganych na danym stanowisku; • Komunikować się z pracodawcami; • Identyfikować i oceniać problemy oraz sytuację na lokalnym rynku pracy i w danej branży; • Pozyskiwać kandydatów do pracy z różnych źródeł.

Z2 Prowadzenie rekrutacji i selekcji pracowników tymczasowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady tworzenia i publikowania ofert pracy; • Źródła ofert pracy; • Bazę danych ofert pracy; • Metody i sposoby rekrutowania pracowników tymczasowych; • Procedury prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych; • Klasyfikację zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zasady klasyfikowania zawodów; • Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe; • Sposoby udostępniania ofert pracy tymczasowej; • Zasady tworzenia baz danych w formie elektronicznej; • Sposoby i źródła weryfikacji kompetencji kandydata do pracy; • Techniki skutecznego komunikowania się; • Kryteria i techniki oceny przydatności zawodowej kandydatów do pracy; • Przepisy prawa dotyczące przestrzegania ochrony danych osobowych.	• Tworzyć i publikować oferty pracy; • Korzystać z różnych źródeł ofert pracy; • Obsługiwać program komputerowy zawierający bazę danych ofert pracy; • Rekrutować pracowników tymczasowych; • Prowadzić wstępne wywiady z kandydatami do pracy; • Wykorzystywać klasyfikację zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy; • Weryfikować spełnienie wymogów formalnych przez kandydata aplikującego na dane stanowisko pracy, takich jak staż, wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe itp.; • Udostępniać oferty pracy tymczasowej; • Wprowadzać oferty pracy do elektronicznych baz danych; • Weryfikować kompetencje kandydata na różne sposoby; • Skutecznie się komunikować; • Oceniać przydatność zawodową kandydatów do pracy; • Wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji poufnych.

Z3 Prowadzenie akcji informacyjnej o naborze nowych pracowników tymczasowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Kanały komunikacji masowej; • Zewnętrzne podmioty zainteresowane upowszechnianiem informacji o wolnych miejscach pracy; • Programy graficzne służące do prezentacji ofert pracy.	• Dokonywać wyboru odpowiednich kanałów komunikacyjnych w celu jak najlepszego dotarcia z informacją o wolnych miejscach pracy do wybranej grupy zawodowej; • Współpracować z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w akcję informowania o wolnych miejscach pracy; • Obsługiwać programy graficzne służące do

	prezentacji ofert pracy skierowanych do potencjalnych kandydatów (projektowanie ulotek, plakatów, ogłoszeń prasowych i internetowych).
--	--

Z4 Oddelegowywanie na określony czas i koordynowanie pracy pracowników tymczasowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy regulujące świadczenie usługi pracy tymczasowej; - Zasady nawiązania stosunku pracy; - Dokumenty niezbędne przy prowadzeniu kompleksowej obsługi administracyjnej i dokumentacji personalnej pracowników tymczasowych; - Prawa i obowiązki osób zatrudnionych przez agencję pracy tymczasowej oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych; - Zasady sporządzania umów dotyczących zatrudnienia pracowników tymczasowych; - Zasady przygotowywania umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi pracownikami agencji pracy tymczasowej; - Programy kadrowo-płacowe; - Zasady sporządzania zestawień czasu pracy wraz z miesięcznym rozliczeniem.	- Oddelegowywać pracowników tymczasowych na określony czas i do wykonania określonej pracy na rzecz innego podmiotu zgodnie z przepisami regulującymi świadczenie usługi pracy tymczasowej; - Prowadzić dokumentację <u>stosunku pracy</u>¹²; - Prowadzić kompleksową obsługę administracyjną i dokumentację personalną pracowników tymczasowych; - Przestrzegać praw osób zatrudnionych przez agencję pracy tymczasowej oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych; - Sporządzać umowy dotyczące zatrudnienia pracowników tymczasowych; - Przygotować umowy cywilnoprawne z osobami niebędącymi pracownikami agencji pracy tymczasowej; - Obsługiwać program komputerowy kadrowo-płacowy; - Sporządzać zestawienia czasu pracy wraz z miesięcznym rozliczeniem będącym podstawą do wyliczenia wynagrodzenia za pracę; - Wypełniać dokumenty stosowane w pracy tymczasowej zgodnie ze sposobami realizacji usługi pracy tymczasowej.

3.3.Kompetencja zawodowa Kz2: Współpraca z podmiotami rynku pracy, w tym prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej usługę pracy tymczasowej

Kompetencja zawodowa Kz2: Współpraca z podmiotami rynku pracy, w tym prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej usługę pracy tymczasowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Utrzymywanie i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami zatrudniającymi lub chcącymi zatrudniać pracowników tymczasowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Metody interpretacji danych dotyczących rynku pracy; - Metody pozyskiwania nowych klientów; - Zasady organizowania spotkań biznesowych; - Metody i zasady tworzenia opracowań dotyczących sytuacji na rynku pracy; - Strukturę oraz specyfikę pracodawców	- Interpretować dane dotyczące rynku pracy; - Pozyskiwać nowych klientów spośród firm rozpoczynających swoją działalność; - Organizować spotkania biznesowe; - Tworzyć opracowania o rynku pracy; - Sporządzać, zgodnie z wytycznymi klientów, raporty i sprawozdania z zatrudnienia

- funkcjonujących na lokalnym rynku pracy; - Techniki skutecznego komunikowania się; - Potrzeby pracodawców w zakresie popytu na pracę; - Sytuację społeczno-gospodarczą na rynku lokalnym, regionalnym i krajowym.	- pracowników tymczasowych w danej branży; - Komunikować się w skuteczny sposób; - Zbierać i analizować informacje o zmieniających się trendach i potrzebach rynku pracy, nowych inicjatywach oraz podmiotach gospodarczych; - Przygotowywać komunikaty dla pracodawców oraz pracowników tymczasowych w zakresie sytuacji na lokalnym rynku pracy.
--	---

Z6 Współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o dostępności zasobów ludzkich

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Dokumenty stosowane przy realizacji zadań z zakresu pracy tymczasowej; - Zasady redagowania pism urzędowych i zaproszeń; - Pracodawców funkcjonujących na lokalnym rynku pracy; - Zasady współpracy między jednostkami i komórkami organizacyjnymi publicznych służb zatrudnienia i niepublicznych jednostek świadczących usługi pośrednictwa pracy; - Zasady sporządzania informacji na potrzeby analizy rynku pracy; - Narzędzia monitorowania rynku pracy; - Zasady i sposoby wyliczania wskaźników trafności doboru, czasu realizacji oferty i wykorzystania ofert pracy.	- Sporządzać i uzupełniać dokumenty stosowane przy realizacji zadań z zakresu pracy tymczasowej; - Redagować pisma urzędowe i zaproszenia; - Współpracować z pracodawcami z lokalnego rynku pracy; - Nawiązywać kontakt i współpracę z jednostkami i organizacjami publicznych służb zatrudnienia i niepublicznych jednostek świadczących usługi pośrednictwa pracy; - Sporządzać informacje z obszaru swojego działania dla potrzeb analiz prowadzonych w agencji, w której jest zatrudniony; - Stosować narzędzia do monitorowania rynku pracy; - Wyliczać wskaźniki doboru, czasu realizacji oferty i wykorzystania oferty pracy.

3.4. Kompetencje społeczne

Pracownik agencji pracy tymczasowej powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

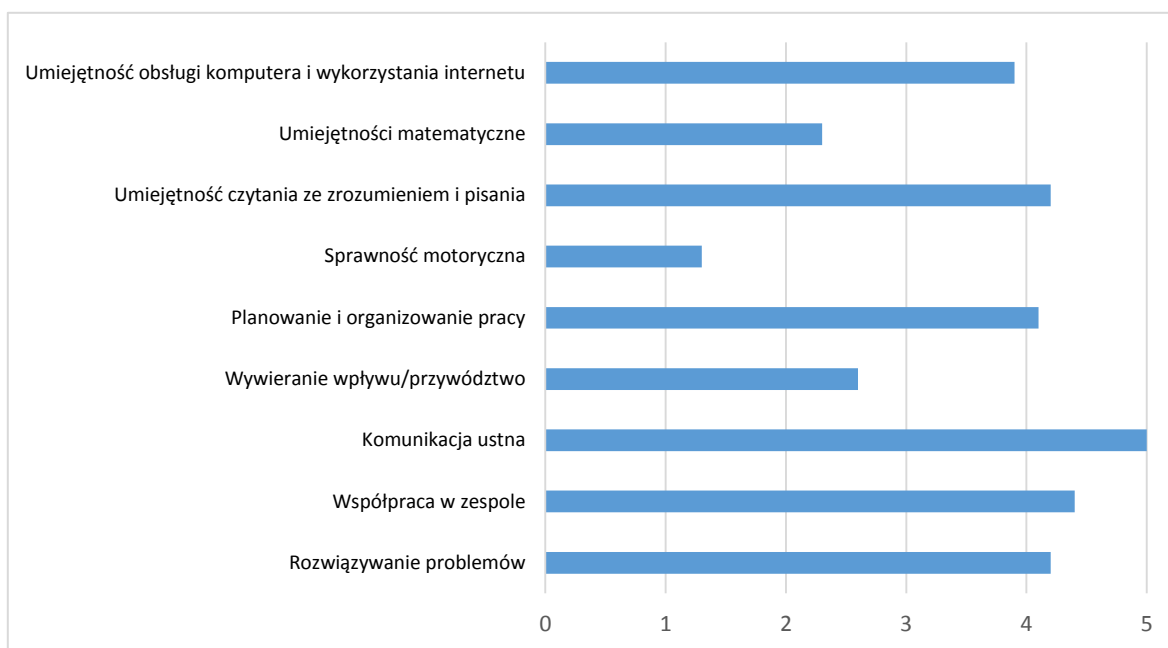
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, co pośrednio przekłada się na odpowiedzialność za działanie firmy (właściwy dobór pracowników tymczasowych do pracy przekłada się na jej funkcjonowanie).
- Motywowania innych do doskonalenia kompetencji zawodowych i społecznych.
- Przestrzegania określonych w standardach etycznych i normach zawodowych zasad uczciwości, rzetelności i poufności.
- Ponoszenia odpowiedzialności społeczno-moralnej za rzetelność swoich opinii/decyzji/rekomendacji w sprawie wskazania danego kandydata do zatrudnienia.
- Zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w procesie rekrutacyjnym na temat kandydatów do pracy tymczasowej.
- Podejmowania samodoskonalenia/samokształcenia.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały

one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **pracownik agencji pracy tymczasowej**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **pracownik agencji pracy tymczasowej**.

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **pracownik agencji pracy tymczasowej** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Pracownik agencji pracy tymczasowej może znaleźć zatrudnienie w:

- agencjach pracy tymczasowej,
- innych niepublicznych agencjach zatrudnienia¹ (pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego).

Ponadto w zawodach pokrewnych, w których wykorzystuje się kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zawodu **pracownik agencji pracy tymczasowej**, można znaleźć zatrudnienie w:

- jednostkach publicznych służb zatrudnienia (wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy),
- Ochotniczych Hufcach Pracy,

- akademickich biurach karier oraz placówkach edukacji zawodowej i ustawicznej.

Pracownik agencji pracy tymczasowej może założyć i prowadzić własną agencję pracy tymczasowej lub agencję pośrednictwa pracy (pod warunkiem uzyskania wpisu do rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez Wojewódzkie Urzędy Pracy). Należy pamiętać, że taka forma działalności wymaga od pracownika agencji pracy tymczasowej posiadania również kompetencji związanych z promocją, sprzedażą usług oraz kształtowaniem relacji z klientami.

W chwili obecnej (2018 r.) nie ma wiarygodnych danych pokazujących rzeczywistą skalę zapotrzebowania na pracowników agencji pracy tymczasowej. W miarę dalszego postępu technologicznego i związanego z nim wzrostu automatyzacji procesów rekrutacji oraz analizy dużych baz danych, w najbliższych latach możliwości pracy w zawodzie będą coraz bardziej ograniczone. Poszukiwani będą natomiast najbardziej doświadczeni pracownicy potrafiący nadzorować i upraszczać procesy rekrutacyjne.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (w 2018 r.) w zawodzie **pracownik agencji pracy tymczasowej** nie ma możliwości kształcenia w systemie edukacji formalnej. Jednak podjęcie zatrudnienia w urzędzie pracy wymaga posiadania wykształcenia wyższego. Pozostałe instytucje nie wymagają od pracowników agencji pracy

tymczasowej spełnienia tego warunku, choć posiadanie dyplomu studiów wyższych jest przez pracodawców preferowane. Osoby planujące podjąć pracę w tym zawodzie mogą kształcić się w szkołach średnich i wyższych na kierunkach związanych z naukami społecznymi (np. zarządzaniem, ekonomią czy administracją). Dodatkowo mogą one poszerzać swoje kompetencje w trakcie studiów podyplomowych np. związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, usługami rynku pracy lub doradztwem i pośrednictwem pracy.

Szkolenie

Pracownik agencji pracy tymczasowej może doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, biorąc udział w szkoleniach¹³ (z zakresu metod rekrutacji czy prawa pracy), kursach i studiach oferowanych przez:

- instytucje zatrudniające pracowników agencji pracy tymczasowej,
- firmy szkoleniowe,
- szkoły wyższe (w ramach studiów podyplomowych z zakresu doradztwa i pośrednictwa pracy).

Organizatorzy tych szkoleń i kursów poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

Pracownik agencji pracy tymczasowej może również doskonalić swoją wiedzę i umiejętności samodzielnie, korzystając ze specjalistycznej literatury oraz czasopism branżowych.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **pracownik agencji pracy tymczasowej** wynosi średnio 3300 zł brutto miesięcznie. Połowa pracowników w tym zawodzie otrzymuje wynagrodzenie w granicach od 2600 zł do 4100 zł brutto miesięcznie. Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód pracownika agencji pracy tymczasowej uzależniony jest m.in. od:

- regionu Polski,
- zajmowanego stanowiska,
- typu pracodawcy,
- wielkości aglomeracji,
- stażu pracy,
- koniunktury na rynku pracy.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **pracownik agencji pracy tymczasowej** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych i górnych (05-R), które nie wyklucza stania i chodzenia, w tym samodzielnego przemieszczania się po zróżnicowanym terenie oraz należytego wykonywania zadań zawodowych,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada wzroku skorygowana jest odpowiednimi szklami lub soczewkami, co umożliwia prawidłowe wykonywanie czynności służbowych,
- z dysfunkcją słuchu (03-L), jeśli posiadana wada po korekcji implantem lub aparatem słuchowym nie utrudnia skutecznej komunikacji.

Osoby z innymi rodzajami niepełnosprawności również mogą wykonywać zawód pracownika agencji pracy tymczasowej, pod warunkiem jednak, że schorzenie nie ogranicza ich możliwości przemieszczania się, pokonywania barier architektonicznych oraz nie ma wpływu na jakość kontaktu z klientem.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/104/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie pracy tymczasowej (Dz. U. UE L 327 z 05.12.2008, s.9).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących działalności agencji zatrudnienia (Dz. U. poz. 1064).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (t.j. Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667).

Literatura branżowa:

- Baczyńska A. K., Kosy K.: Pomoc pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy – metody rekrutacji i selekcji. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2009.
- Dale M.: Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników. Oficyna Wolters Kluwer Business, Warszawa 2012.
- Spytek-Bandurska G.: Zatrudnianie pracowników tymczasowych. Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2018.
- Urbaniak B., Oleksiak P. (red.): Praca tymczasowa. Droga do kariery czy ślepy zaułek?. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2014.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informacja o zapotrzebowaniu na pośredników pracy:
<http://praca.gazetaprawna.pl/artykuly/1109475,stopa-bezrobocia-rejestrowanego-spadla-do-6-8-w-lutym.html>

- Informacja o zapotrzebowaniu na pośredników pracy:
<http://www.saz.org.pl/artykuly/informacje-prasowe/lawina-pracownikow-zza-granicy-unieruchomila-polskie-urzedz>
- Informacja o zapotrzebowaniu na pracowników agencji pracy tymczasowej:
<http://www.pulshr.pl/rekrutacja/liczba-ofert-w-urzedach-pracy-najwyzsza-od-ponad-20-lat,43530.html>
- Informacja o wynagrodzeniach: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-posrednik-pracy>
- Informacja o zapotrzebowaniu na pracowników agencji pracy tymczasowej:
<https://www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,9795,sytuacja-na-rynku-pracy-najlepsza-od-poczatku-transformacji.html>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.

Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Agencja zatrudnienia	Agencja zatrudnienia to podmioty wpisane do rejestru agencji zatrudnienia, świadczące usługi w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego lub pracy tymczasowej.	Art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180001265/U/D20181265Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
2	Analiza stanowiska pracy	Udokumentowanie rzeczywistych lub oczekiwanych wymagań dotyczących danego stanowiska w przedsiębiorstwie.	https://www.governica.com/R ekrutacja [dostęp: 31.10.2018]

3	Oferta pracy	Wolne od wymagań naruszających zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów prawa pracy, zgłoszenie przez pracodawcę do powiatowego urzędu pracy co najmniej jednego wolnego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w określonym zawodzie lub specjalności w celu uzyskania pomocy w znalezieniu odpowiedniego pracownika.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20040991001/U/D20041001Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
4	Opis stanowiska pracy	Stanowi podstawowy element dokumentacji struktury organizacyjnej. Właściwe jego przygotowanie umożliwia prawidłową budowę struktury. Opis jest wykorzystywany również w innych obszarach, jak np. rekrutacja czy wartościowanie pracy. Opis stanowiska jest także podstawą do opracowania zakresu czynności dla pracownika.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Opis_stanowiska_pracy [dostęp: 31.10.2018]
5	Pośrednictwo pracy	Pośrednictwo pracy to pomoc w zakresie rekrutacji i selekcji kandydatów na pracowników spełniających wymagania pracodawcy. W zależności od potrzeb usługi te mogą przyjmować różne formy: pośrednictwo otwarte (zamieszczanie w widocznym miejscu ogłoszenia o pracę, zgłoszenia wpływają bezpośrednio do pracodawcy), pośrednictwo półotwarte (pośrednik pracy przeprowadza rozmowę z kandydatami, po dokonaniu selekcji przedstawia pracodawcy listę wybranych osób), pośrednictwo zamknięte (po dokonaniu selekcji zgodnej z wymaganiami pracodawcy kandydaci kierowani są do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną), giełda pracy oraz targi pracy.	http://zielonalinia.gov.pl/Uslugi-urzedow-pracy-w-zakresie-posrednictwa-pracy-32243 [dostęp: 31.10.2018]
6	Praca tymczasowa	Praca tymczasowa polega na wykonywaniu na rzecz danego pracodawcy użytkownika, przez okres nie dłuższy niż wskazany w ustawie, zadań: – o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym, lub – których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub – których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika.	Art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 594, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180000594/U/D20180594Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
7	Pracodawca użytkownik	Pracodawca lub podmiot niebędący pracodawcą wyznaczający pracownikowi tymczasowemu skierowanemu przez agencję pracy tymczasowej zadania i kontrolujący ich wykonanie.	https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/pracownicy-w-firmie/chce-zatrudnic-cudzoziemca/co-powinienes-wiedziec-zanim-zatrudnisz-pracownika/zatrudnianie-pracownikow-tymczasowych [dostęp: 31.10.2018]
8	Pracownik	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania, bądź też spółdzielczej umowy o pracę.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
9	Rekrutacja	Proces wybierania wykwalifikowanych osób do pracy. Na poziomie strategicznym może pociągać za sobą rozwój marki pracodawcy. Rekrutacja to cały proces lub pierwszy etap procesu zatrudnienia pracowników.	https://www.governica.com/R ekrutacja [dostęp: 31.10.2018]

10	Rozmowa kwalifikacyjna	Jest jedną z technik badania przydatności kandydatów do objęcia wolnego stanowiska pracy. Wywiad ukazuje postawę, motyw i zachowanie kandydata. Pozwala określić również jego zainteresowania, oczekiwania i życzenia. W procesie rekrutacji wywiad występuje zazwyczaj dwukrotnie. Najpierw w formie wywiadu wstępnego, a następnie w postaci wywiadu pogłębionego. Wywiad wstępny przeprowadzany jest zwykle przez pracownika działu personalnego. Jego celem jest dokonanie selekcji kandydatów niespełniających kryteriów wymaganych na dane stanowisko pracy.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Rozmowa_kwalifikacyjna [dostęp: 31.10.2018]
11	Selekcja kandydatów	Selekcja kandydatów polega na wyborze pracownika poprzez „odsiew” kandydatów ubiegających się o dane stanowisko w organizacji, ale niespełniających wymagań stawianych potencjalnemu pracownikowi. Możliwe jest prowadzenie selekcji pozytywnej (wybór najlepszych) lub negatywnej (odrzućanie najgorszych).	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 31.10.2018]
12	Stosunek pracy	Stosunek pracy oznacza, że pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
13	Szkolenie	Pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20040991001/U/D20041001Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
14	Zatrudnienie	Wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20040991001/U/D20041001Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.