

## **REKRUTACJA I NABÓR – OD OGŁOSZENIA DO ZATRUDNIENIA**

### **Jak rekrutują najlepsi w administracji – zaawansowane techniki selekcji i oceny kandydatów dla kierowników, kadrowców i członków komisji**

#### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie wyróżnia kompleksowe ujęcie procesu naboru pracowników – od przygotowania rekrutacji, przez selekcję kandydatów, aż po podejmowanie decyzji. Szczególny nacisk położony jest na praktyczne aspekty prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz rzetelną ocenę kandydatów.

Uczestnicy poznają najczęstsze wyzwania pojawiające się w procesach rekrutacyjnych oraz dowiedzą się, jak unikać błędów proceduralnych. Nauczą się prowadzić trafną selekcję kandydatów oraz dokonywać obiektywnej oceny kompetencji – w tym kompetencji miękkich.

Szkolenie ma charakter warsztatowy – uczestnicy pracują na przykładach, case studies. Każdy uczestnik otrzyma konkretne, praktyczne narzędzia możliwe do bezpośredniego wykorzystania w codziennej pracy.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do profesjonalnego i zgodnego z przepisami prowadzenia rekrutacji.

Po szkoleniu uczestnik:

- będzie wiedział, jak prawidłowo zaplanować i przeprowadzić nabór oraz uniknąć najczęstszych błędów,
- będzie potrafił prowadzić rozmowy kwalifikacyjne i trafnie oceniać kompetencje (w tym miękkie) kandydatów,
- zyska umiejętność stosowania obiektywnych kryteriów oceny i podejmowania uzasadnionych decyzji rekrutacyjnych.

Szkolenie wzmocni jego pewność w roli członka komisji rekrutacyjnej oraz ujednotliwi podejście do oceny kandydatów. Uczestnicy uzyskają odpowiedzi m.in. na pytania: jak wybrać najlepszego kandydata, jak zadawać właściwe pytania podczas rozmowy oraz jak rzetelnie udokumentować proces naboru.

#### **PROGRAM:**

##### **1. Wprowadzenie do rekrutacji:**

- Na początek uporządkujemy zasady oraz przyjrzymy się najczęstszemu błędowi w naborach – tak, aby od razu wiedzieć, czego unikać.

##### **2. Dobre przygotowanie procesu rekrutacji:**

- Pokażemy, jak tworzyć jasne ogłoszenia i trafne kryteria oceny kandydatów. Uczestnicy przećwiczą analizę ogłoszeń i ich poprawianie.

##### **3. Selekcja kandydatów krok po kroku:**

- Nauczmy się, jak sprawnie i obiektywnie oceniać aplikacje oraz jak dokumentować decyzje (np. komunikację, współpracę, etykę pracy). Praca na przykładach i realnych dokumentach.
- Tworzenie i stosowanie kryteriów selekcyjnych (obowiązkowe vs. dodatkowe).
- Identyfikacja „sygnałów ostrzegawczych”/ ryzyk i potencjału kandydata na podstawie CV i dokumentacji.
- Wprowadzenie do narzędzi wspierających selekcję (arkusze oceny kandydatów, psychometria, zadania, etc).
- Eliminowanie uprzedzeń i subiektywnych ocen w procesie selekcji.

##### **4. Rozmowa kwalifikacyjna w praktyce:**

- Blok warsztatowy – jak zadawać dobre pytania, unikać błędów w ocenie i prowadzić rozmowę w sposób profesjonalny.
  - Symulacje rozmów.
  - Strukturyzowanie wywiadu (np. metoda STAR, pytania behawioralne i sytuacyjne).
  - Ocena kompetencji miękkich i dopasowania kandydatów\_tek do kultury organizacyjnej oraz specyfiki stanowiska (np. Ocena kultury osobistej, komunikacji urzędowej oraz umiejętności jasnego przekazywania informacji.)
  - Udzielanie informacji zwrotnej kandydatom (feedback) i zamykanie procesu rekrutacyjnego.
- 5. 5. Ocena kompetencji i wybór kandydata:**
- Jak porównywać kandydatów i podejmować decyzje oparte na faktach, nie intuicji.
  - Uczestnicy przećwiczą ocenę kompetencji (w tym miękkich) na konkretnych przykładach.
- 6. Zakończenie naboru bez błędów:**
- Omówimy, jak poprawnie zakończyć proces, przygotować dokumentację i komunikować wyniki.
- 7. Podsumowanie i wnioski:**
- Zbierzemy najważniejsze zasady i dobre praktyki, które uczestnicy będą mogli od razu wykorzystać w pracy.

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest skierowane przede wszystkim do osób zaangażowanych w procesy rekrutacyjne w administracji publicznej. Skorzystają na nim w szczególności:

- pracownicy działów kadr
- członkowie komisji rekrutacyjnych,
- kierownicy i dyrektorzy komórek organizacyjnych uczestniczący w naborach,
- pracownicy urzędów administracji rządowej i samorządowej (np. wydziały organizacyjne, kadrowe, administracyjne).

### **PROWADZĄCA:**

socjolożka, edukatorka, ekspertka HR z ponad 20-letnim doświadczeniem w pracy z organizacjami biznesowymi i sektorem pozarządowym. Łączy solidne zaplecze naukowe z praktyką doradczą, co pozwala jej skutecznie wspierać instytucje w obszarze rozwoju ludzi i kultury organizacyjnej.

Swoją karierę zawodową budowała przechodząc przez kluczowe role w obszarze HR – od rekrutacji przez funkcję HR Business Partnera po projektowanie i realizację działań rozwojowych. Dzięki temu doskonale rozumie wyzwania organizacyjne.

W pracy szkoleniowej i doradczej wykorzystuje sprawdzone narzędzia diagnostyczne i rozwojowe, takie jak RMP, Hogan Assessment, Tracom czy Saville. Specjalizuje się we wspieraniu organizacji w budowaniu bezpiecznej kultury organizacyjnej, usprawnianiu komunikacji oraz konstruktywnym wykorzystywaniu konfliktów jako źródła rozwoju.

Jest doktorem nauk społecznych i konsekwentnie wykorzystuje dorobek socjologii w pracy z grupami i organizacjami. Projektuje autorskie rozwiązania, w tym narzędzia do pracy z grupami fokusowymi, dostosowane do specyfiki klienta.

Od wielu lat współpracuje z Akademią Leona Koźmińskiego, a także prowadziła działalność dydaktyczną m.in. w Instytucie Stosowanych Nauk Społecznych Uniwersytetu Warszawskiego (2010–2023) oraz Collegium Civitas (2010–2018).

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Rekrutacja i nabór – od ogłoszenia do zatrudnienia

Jak rekrutują najlepsi w administracji – zaawansowane techniki selekcji i oceny kandydatów dla kierowników, kadrowców i członków komisji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**15 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-15:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 1 czerwca 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

#### DANE

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

#### DO

**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń

#### KONTAKTU:

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

**Telefon**

**1. Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,

E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

**2. Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,

E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:** .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

**na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 8 czerwca 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_