



BHP & HR
Consulting Marlena
Błaszak
Brak ocen dla tego dostawcy

PROFESJONALNY REKRUTER: ogłoszenia o pracę, analiza kandydatów, rozmowy rekrutacyjne i dokumentacja HR

Numer usługi 2025/12/02/191049/3187448

📍 Szczecin / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 18 h
📅 31.01.2026 do 01.02.2026

1 600,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
88,89 PLN brutto/h
88,89 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe planujące lub realizujące zadania kadrowe w firmach MŚP i dużych, a także osoby bezrobotne szukające zawodu, który daje realną możliwość rozwoju: • wszystkie osoby dorosłe chcące się przekwalifikować do zawodu z perspektywą rozwoju (wejście w obszar rekrutacji) • specjaliści HR/office managerowie • właściciele mikro/małych firm samodzielnie prowadzący rekrutację, • osoby pozostające bez pracy, chcące się przekwalifikować do obszaru rekrutacji, • usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój Wymagania: min. wykształcenie średnie, podstawowa obsługa komputera. Branża dowolna. Forma: stacjonarnie;
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	25-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia profesjonalnych procesów rekrutacji, obejmujących tworzenie ogłoszeń o pracę, analizę kandydatów, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych, stosowanie testów i narzędzi selekcyjnych oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i RODO.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna etapy procesu rekrutacji	Poprawnie opisuje etapy rekrutacji danych minimalnych	Test teoretyczny
	Wskazuje różnice między stylami	Test teoretyczny
	Potrafi opisać style	Test teoretyczny
Zna style DISC i Hipokratesa		
Zna metody pozyskiwania kandydatów	Dobiera metodę do stanowiska	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy ogłoszenia o pracę	Wymienia elementy poprawnego ogłoszenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Pisze kompletne ogłoszenie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zna podstawy RODO w rekrutacji	przeprowadza rekrutację zgodnie z RODO	Test teoretyczny
Analizuje CV	Trafnie ocenia dopasowanie kandydatów	Wywiad swobodny
Prowadzi rozmowę rekrutacyjną	Potrafi umiejętnie zadawać pytania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje testy i zadania	Dobiera test do stanowiska	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przygotowuje i analizuje dokumenty kandydata	sprawdza poprawność wypełnionych dokumentów personalnych, wystawia skierowanie na badania lekarskie, sprawdza poprawność orzeczenia lekarskiego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Komunikuje się profesjonalnie	Udziela poprawnego feedbacku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Rynek pracy zmienia się szybciej niż kiedykolwiek, a skuteczna rekrutacja stała się jednym z kluczowych elementów sukcesu każdej organizacji. Pracodawcy potrzebują rekruterów, którzy potrafią nie tylko „znaleźć kandydata”, ale przede wszystkim wybrać właściwą osobę – dopasowaną kompetencyjnie, osobowościowo i kulturowo.

Dlatego powstało szkolenie „**Profesjonalny Rekruter: ogłoszenia o pracę, analiza kandydatów, rozmowy rekrutacyjne i dokumentacja HR**” – praktyczny kurs, który krok po kroku przygotowuje Cię do samodzielnej pracy w rekrutacji.



Co będziesz potrafić po ukończeniu tego szkolenia?

Po zakończeniu kursu będziesz umieć przeprowadzić **cały proces rekrutacyjny**, od pierwszego kontaktu z menedżerem po przygotowanie raportu końcowego i profesjonalną komunikację z kandydatem.

Konkretnie nauczysz się:



1. Tworzyć skuteczne ogłoszenia o pracę

- pisać ogłoszenia, które wyróżniają się na tle innych,
- dostosowywać treść do stanowiska i grupy docelowej,
- unikać błędów i ryzyka prawnego (RODO, zakaz dyskryminacji).



2. Analizować CV i dokumenty aplikacyjne

- oceniać kwalifikacje i dopasowanie do profilu,
- wychwytywać nieścisłości i luki,
- selekcjonować kandydatów zgodnie z obiektywnymi kryteriami.



3. Prowadzić profesjonalne rozmowy rekrutacyjne

- rozmowę strukturyzowaną, kompetencyjną (BEI), sytuacyjną,
- zadawać pytania, które naprawdę pokazują kompetencje,
- rozpoznawać zachowania, motywacje i sposób pracy kandydata.

✓ 4. Pracować z różnymi stylami osobowości (DISC, Hipokrates)

- szybko rozpoznawać typ osobowości kandydata,
- dostosowywać sposób prowadzenia rozmowy,
- oceniać dopasowanie do zespołu i przełożonego.

✓ 5. Wykorzystywać testy i zadania rekrutacyjne

- testy osobowości, kompetencji, umiejętności
- assessment center, case study, zadania stanowiskowe
- interpretowanie wyników w praktyce.

✓ 6. Weryfikować dokumenty kandydata zgodnie z prawem

- sprawdzać kompletność danych i wymaganych dokumentów,
- stosować zasady RODO i minimalizacji danych.

✓ 7. Tworzyć raport rekrutacyjny i rekomendację dla pracodawcy

- profesjonalnie podsumowywać proces,
- uzasadniać wybór kandydata,
- argumentować decyzje na podstawie kryteriów.

✓ 8. Budować pozytywne doświadczenie kandydata (Candidate Experience)

- pisać odmowy w sposób kulturalny i profesjonalny,
- prowadzić komunikację zgodną z etyką zawodu rekrutera,
- dbać o wizerunek pracodawcy.

Dlaczego warto wziąć udział?

- To szkolenie w 100% PRAKTYCZNE – ćwiczenia, case study, symulacje rozmów
- Nauczysz się rekrutować tak, jak robią to profesjonaliści z branży HR
- Otrzymasz narzędzia, wzory dokumentów i gotowe szablony
- Po szkoleniu możesz pracować jako rekruter w firmach, agencjach lub samodzielnie
- Zdobędziesz kompetencje poszukiwane na współczesnym rynku pracy

To szkolenie przygotowuje **nie tylko do wykonywania zadań**, ale do **pełnienia świadomej i odpowiedzialnej roli rekrutera** – osoby, która wpływa na rozwój organizacji i kształtowanie zespołów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 Powitanie uczestników	Marlena Błaszak	31-01-2026	08:30	09:00	00:30
2 z 27 Wprowadzenie do rekrutacji i selekcji	Marlena Błaszak	31-01-2026	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 27 Zapotrzebowanie na pracownika i profil kandydata	Marlena Błaszak	31-01-2026	09:45	10:30	00:45
4 z 27 Przerwa	Marlena Błaszak	31-01-2026	10:30	10:45	00:15
5 z 27 Style osobowości DISC	Marlena Błaszak	31-01-2026	10:45	11:30	00:45
6 z 27 Style osobowości Hipokratesa	Marlena Błaszak	31-01-2026	11:30	12:15	00:45
7 z 27 PRZERWA	Marlena Błaszak	31-01-2026	12:15	12:30	00:15
8 z 27 Metody rekrutacji i pozyskiwania kandydatów	Marlena Błaszak	31-01-2026	12:30	13:15	00:45
9 z 27 Tworzenie ogłoszeń o pracę – część 1	Marlena Błaszak	31-01-2026	13:15	14:00	00:45
10 z 27 PRZERWA	Marlena Błaszak	31-01-2026	14:00	14:15	00:15
11 z 27 Tworzenie ogłoszeń o pracę – część 2	Marlena Błaszak	31-01-2026	14:15	15:00	00:45
12 z 27 RODO w rekrutacji	Marlena Błaszak	31-01-2026	15:00	15:45	00:45
13 z 27 Analiza CV kandydatów	Marlena Błaszak	31-01-2026	15:45	16:30	00:45
14 z 27 ZAKOŃCZENIE 1 DNIA	Marlena Błaszak	31-01-2026	16:30	17:00	00:30
15 z 27 Etapy procesu rekrutacji	Marlena Błaszak	01-02-2026	09:00	09:45	00:45
16 z 27 Rodzaje rozmów rekrutacyjnych	Marlena Błaszak	01-02-2026	09:45	10:30	00:45
17 z 27 PRZERWA	Marlena Błaszak	01-02-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 27 Style kandydatów podczas rozmowy	Marlena Błaszak	01-02-2026	10:45	11:30	00:45
19 z 27 Style kandydatów podczas rozmowy	Marlena Błaszak	01-02-2026	11:30	12:15	00:45
20 z 27 PRZERWA	Marlena Błaszak	01-02-2026	12:15	12:30	00:15
21 z 27 Narzędzia i testy rekrutacyjne	Marlena Błaszak	01-02-2026	12:30	13:15	00:45
22 z 27 Weryfikacja dokumentów przed zatrudnieniem	Marlena Błaszak	01-02-2026	13:15	14:00	00:45
23 z 27 PRZERWA	Marlena Błaszak	01-02-2026	14:00	14:45	00:45
24 z 27 Feedback i komunikacja z kandydatem	Marlena Błaszak	01-02-2026	14:15	15:00	00:45
25 z 27 Decyzja-rekomendacja kandydata	Marlena Błaszak	01-02-2026	15:00	15:45	00:45
26 z 27 Symulacja pełnego procesu rekrutacji	Marlena Błaszak	01-02-2026	15:45	16:30	00:45
27 z 27 ZAKOŃCZENIE	Marlena Błaszak	01-02-2026	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marlena Błaszak

Ekspertka w obszarze rekrutacji, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń kadrowo-płacowych. Od wielu lat wspiera przedsiębiorstwa w zakresie kompleksowej obsługi kadrowej i HR, prowadząc zarówno dokumentację pracowniczą, jak i procesy związane z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z ZUS i US.

Autorka szkoleń i materiałów dydaktycznych z zakresu rekrutacji, kadr i płac, w tym programów szkoleniowych dla stanowiska Specjalista ds. Kadr, obejmujących praktyczne wykorzystanie systemów kadrowo-płacowych (m.in. INSERT NEXO PRO i Płatnik).

W pracy łączy wiedzę teoretyczną z praktyką, kładąc nacisk na przejrzystość procedur i zgodność z aktualnymi przepisami prawa.

Doświadczenie dydaktyczne zdobywała m.in. jako nauczyciel w szkole policealnej, gdzie kształciła przyszłych techników administracji i specjalistów ds. kadr, jej uczniowie zdobywali pozytywne oceny uzyskiwane z zewnętrznych egzaminów.

Obecnie współpracuje z najlepszymi firmami i instytucjami, realizując projekty doradcze i szkoleniowe dostosowane do realnych potrzeb biznesu.

Znana z rzetelności, dokładności i umiejętności przekazywania wiedzy w przystępny sposób, Marlena buduje wizerunek eksperta, który łączy kompetencje kadrowo-płacowe z szerokim spojrzeniem na procesy personalne i rozwój organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po zakupie kursu uczestnik otrzymuje:

1. Pakiet Startowy:

- Długopis,
- Notatnik,
- Skrypt szkoleniowy
- Akta osobowe ze wzorami dokumentów,
- Pendrive ze wzorami dokumentów i checklistami
- **Zamknięta grupa na Facebooku** tylko dla uczestników bieżącej edycji.

2. Dodatkowy Certyfikat:

każdy uczestnik który zakupi szkolenie w ramach tego szkolenia otrzyma dodatkowy certyfikat

Zastosowanie Modeli DISC i Hipokratesa w Rekrutacji

Warunki uczestnictwa

1. Ukończone 18 lat,
2. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,
3. przystąpienie do procesu walidacji częściowej i całościowej.
4. Podstawowa wiedza z obsługi komputera komputera.

Oprócz zgłoszenia przez BUR uczestnik musi **skontaktować się telefonicznie z usługodawcą**

BHP & HR CONSULTING w celu wypełnienia formularza zgłoszeniowego.

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia ma obowiązek uczestniczyć w minimum 80% zajęć, aby osiągnąć zakładane efekty uczenia się.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Adres

Szczecin

Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Krzysztof Błaszak

E-mail biuro@bhp-hr.pl

Telefon (+48) 788 484 708