

Możliwości wdrożenia informacji o zawodach przez pracodawców

Opportunities for the implementation of information about occupations by employers

Słowa kluczowe: edukacja, rynek pracy, społeczeństwo oparte na wiedzy, informacja zawodowa, opisy zawodów, kompetencje, kwalifikacje.

Key words: education, labour market, knowledge-based society, occupational information, descriptions about occupations, competences, qualifications.

Abstract. In the era of globalization there has been a significant transformation in all the spheres of human life and activity. A new type of society has been formed – information society, based on knowledge, and the need for information has become a major factor in economic growth. The basis for the existence and development of a knowledge-based society is a highly qualified, educated society able to use knowledge in professional work. One of the important types of information is career information, which is the source of knowledge about the work environment. One of its elements is the occupational information – materials containing in particular: descriptions of occupations, description of professional competences, a reference to the situation of the occupation in the labour market and professional development opportunities, as well as the employment opportunities of people with disabilities in the profession. Vocational information includes information about education, occupations, and the labour market. This article is an attempt to indicate specific examples of how to use the results of the project INFODORADCA+ in the current companies' activities and some benefits from them, in the area of human resources management..

Wprowadzenie. W dobie globalizacji nastąpiło znaczące przeobrażenie we wszystkich sferach działalności i życia człowieka. Ukształtował się nowy typ społeczeństwa – społeczeństwo informacyjne oparte na wiedzy, a konieczność posiadania informacji stała się głównym czynnikiem wzrostu gospodarczego. Podstawą istnienia i rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy jest społeczeństwo wykształcone, mające wysokie kwalifikacje, potrafiące wykorzystywać posiadaną wiedzę w pracy zawodowej. Jednym z ważnych rodzajów informacji jest informacja zawodowa, stanowiąca źródło wiedzy o środowisku pracy, a jej elementem jest informacja o zawodach, czyli materiały zawierające przede wszystkim: opis zawodu, opis kompetencji zawodowych, odniesienie do

sytuacji na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego, a także możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Informacja o zawodach zawiera pakiet informacji o edukacji, zawodach, rynku pracy.

Niniejszy artykuł jest próbą wskazania konkretnych przykładów wykorzystania rezultatów projektu INFODORADCA+ informacje o zawodach w bieżącej działalności firmy oraz korzyści z ich stosowania w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.

Dynamiczne przemiany zachodzące na rynku pracy, przekształcenia w gospodarce oraz rozwój naukowo-techniczny wymagają stosowania coraz to nowszych metod i narzędzi wspomagających działania partnerów rynku pracy. W społeczeństwie opartym na wiedzy informacja staje się podstawowym elementem życia społecznego. Jednym z ważnych rodzajów informacji jest informacja zawodowa, stanowiąca źródło wiedzy o zawodach i środowisku pracy.

W literaturze przedmiotu przywołuje się najczęściej dwie definicje informacji zawodowej. Zgodnie z pierwszą – informacja zawodowa to zbiór wiadomości o zawodach zawierający dane charakteryzujące dany zawód lub elementy ważne dla osób wybierających zawód, uzupełniających kwalifikacje zawodowe lub zmieniających zawód¹. Według drugiej to zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji zawodowych oraz związanych z zatrudnieniem. Zakres treści, metod i kanały przekazywanych informacji są dostosowane do etapu rozwoju zawodowego jednostki oraz rodzajów podejmowanych decyzji². Obie definicje kładą nacisk na aspekt wykorzystania informacji w procesie kariery zawodowej. Elementem składowym informacji zawodowej jest informacja o zawodach, czyli materiały w wersji elektronicznej lub papierowej zawierające przede wszystkim: opis zawodu, opis kompetencji zawodowych, odniesienie do sytuacji na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego, a także możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Realizowany przez konsorcjum, w skład którego wchodzi Doradca Consultants Ltd., Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy oraz Agencja badawcza PBS, projekt „Rozwijanie, uzupełnienie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnienie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+” jest istotny z punktu widzenia wszystkich partnerów rynku pracy, a zwłaszcza środowiska mikro i małych przedsiębiorców, pozwala bowiem na szybkie skorzystanie z informacji o zawodach bez żmudnego poszukiwania danych. Jest to niezmiernie ważne dla potencjalnego odbiorcy, ponieważ obecnie informacja o zawodach ma charakter rozproszony, a istniejące bazy danych o zawodach nie są aktualizowane, co powoduje, że są praktycznie nieprzydatne dla użytkownika.

Jednym z odbiorców informacji o zawodach zaktualizowanych i/lub opracowanych w ramach projektu są wskazani powyżej przedsiębiorcy. Jest to grupa, która z racji

¹ E. Czarnul: *Informacja zawodowa w pracy doradcy*, [w:] *Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*, nr 3. Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1994, s. 50

² K. Lelińska: *Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu metodą zajęć praktycznych*. WSiP, Warszawa 1985, s. 35.

swojej profesji oczekuje konkretnych rozwiązań prowadzących do osiągnięcia wymiernych korzyści.

Funkcjonujące w Polsce mikro- i małe przedsiębiorstwa na ogół nie dysponują środkami finansowymi pozwalającymi na utrzymywanie działów zajmujących się wyłącznie zarządzaniem zasobami ludzkimi. W rezultacie procesy kadrowe realizowane są przez właścicieli/zarząd, ewentualnie pracowników administracyjno-księgowych, którzy nie posiadają wiedzy o zawodach. Dobór kadrowy często ma charakter przypadkowy, nie jest oparty na kwalifikacjach i kompetencjach pracowników, lecz na czynnikach pozazawodowych, np. znajomościach. Skuteczne zarządzanie ludźmi, w tym dobór personelu nawet do mikro- czy małej firmy wymaga natomiast wiedzy merytorycznej przynajmniej z zakresu informacji o zawodach.

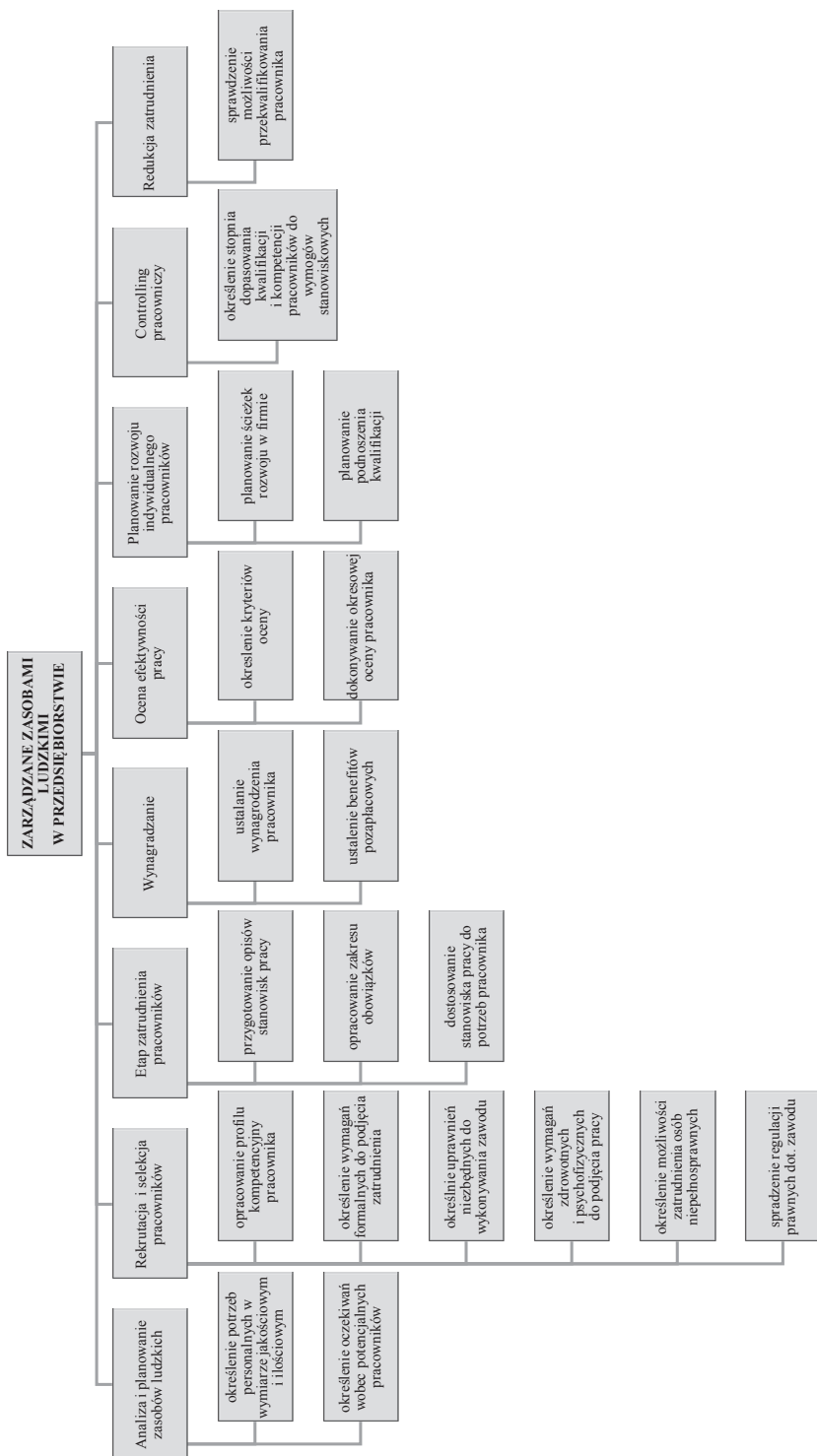
Wskazane powyżej czynniki powodują, że niezbędne jest zapewnienie pracodawcom i ich pracownikom dostępu do informacji, która będzie przydatna w ich funkcjonowaniu na rynku. Projekt INFODORADCA+ ma charakter narzędziowy, z Informacji o Zawodach (IoZ) opracowanych w ramach projektu INFODORADCA+ przedsiębiorcy mogą uzyskać wiedzę m.in. o:

- wykształceniu, kwalifikacjach i uprawnieniach niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie,
- kompetencjach społecznych, kluczowych potencjalnego kandydata,
- wymaganiach psychofizycznych do pracy w danym zawodzie,
- zatrudnieniu niepełnosprawnych,
- możliwości kształcenia pracowników,
- regulacjach prawnych dot. zawodu.

Posiadanie dostępu do tak szerokiego zasobu wiedzy jest przydatne przy realizacji procesów kadrowych w przedsiębiorstwach na każdym etapie zarządzania zasobami ludzkimi, począwszy od analizy i planowania zasobów ludzkich, przez rekrutację, na redukcji zatrudnienia kończąc, należy mieć bowiem na uwadze, że skuteczne zarządzanie firmą wymaga nie tylko wiedzy merytorycznej ale również znajomości potrzeb i oczekiwań pracowników oraz wymogów rynku pracy. Poszczególne procesy zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie przedstawia rysunek 1.

W celu zaprezentowania możliwości wdrożenia informacji o zawodach przez pracodawców spróbujemy poniżej omówić poszczególne procesy zarządzania zasobami ludzkimi, a następnie wskazać, które części zasobu Informacji o Zawodach mogą być przydatne na określonym etapie procesu nie tylko dla przedsiębiorców, ale też dla osób odpowiedzialnych za politykę kadrową firmy.

Pierwszym procesem, który stanowi podstawę zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie jest analiza i planowanie stanowisk pracy. Analiza pracy pozwala ocenić, jakie jest obciążenie pracą na danym stanowisku, czy istnieje zapotrzebowanie na zwiększenie zasobów ludzkich w firmie, czy też posiadane zasoby są wystarczające. Jest zatem podstawą do planowania zatrudnienia. W ramach planowania zatrudnienia określa się potrzeby personalne w wymiarze jakościowym i ilościowym, a także oczekiwania wobec potencjalnych pracowników. Analiza i planowanie zatrudnienia pozwalają



Rys. 1. Procesy składowe zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie przy wykorzystaniu informacji o zawodach
 Źródło: opracowanie własne.

na określenie, ilu i jakich pracowników firma będzie potrzebowała w przyszłości. Dość należy, że sukces rynkowy przedsiębiorstwa zależy od osób w nim zatrudnionych, ich wiedza, kompetencje i kwalifikacje oraz identyfikacja z zespołem decydują w dużej mierze o sprawności i efektywności firmy. Mając na uwadze powyższe, zasadnym jest, aby poszukiwać do pracy takich osób, które efektywnie wykonując swoją pracę, zapewnią rozwój firmy. Właściwy dobór personelu zależy od sprawnie przeprowadzonego następnego procesu zarządzania zasobami ludzkimi, czyli od rekrutacji i selekcji pracowników.

Rekrutacja jest procesem poszukiwania, informowania oraz przyciągania kandydatów na określone stanowisko pracy. Przedsiębiorcy lub osoby odpowiedzialne za politykę kadrową nieposiadające wiedzy merytorycznej dotyczącej danego zawodu, w przygotowaniu procesu rekrutacji mogą skorzystać z informacji o zawodach opracowanych w ramach projektu INFODORADCA+. Korzystanie z tego typu bazy danych pomoże w określeniu wymagań formalnych do podjęcia pracy np. poziomu ukończonej szkoły, koniecznych uprawnień do wykonywania zawodu, możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku. Na tym etapie można również zweryfikować, czy istnieją regulacje prawne dotyczące zawodu. Selekcja natomiast, będąca niejako drugą częścią procesu naboru, jest to zespół działań mający na celu wybranie kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z określonymi kryteriami i wymaganiami pracodawcy. W trakcie selekcji niezbędne jest stworzenie profilu kompetencyjnego pracownika oraz jego ocena pod kątem wymagań zdrowotnych i psychofizycznych do podjęcia zatrudnienia.

Kolejnym procesem, w którym informacja o zawodach może być wykorzystana przez przedsiębiorców, jest zatrudnianie pracowników. Na tym etapie pracodawca jest zobowiązany do: przygotowania opisów stanowisk pracy obejmujących cel istnienia stanowiska pracy, główne obowiązki osoby zatrudnionej na tym stanowisku (zakres uprawnień i odpowiedzialności), wymagań w zakresie kwalifikacji i doświadczenia pracownika, a także relacji z innymi stanowiskami w danej firmie; zakresów obowiązków zatrudnionych pracowników, w tym opisów wykonywanych zadań oraz dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby na nim zatrudnionej. Wszystkie te dokumenty wymagają wiedzy o danym zawodzie.

Podpisując z pracownikiem umowę o pracę, pracodawca musi określić w niej wynagrodzenie pracownika. Jest to obowiązek wynikający z art. 22 Kodeksu Pracy – pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy na rzecz pracodawcy, a pracodawca do zatrudniania go za wynagrodzeniem. W przypadku mikro- i małych przedsiębiorstw, gdzie nie ma wprowadzonej polityki wynagradzania pracowników, pracodawca sam decyduje o formie, wysokości oraz strukturze wynagrodzenia. Warto zatem sprawdzić, jak wygląda poziom wynagrodzeń osób wykonujących dany lub podobny zawód, korzystając z Informacji o Zawodach, gdzie w części 4.3 znajdują się przykładowe zarobki w zawodzie/danej grupie zawodów oraz linki prowadzące do aktualnych źródeł informacji wynagrodzeniach. Konstruowanie wynagrodzenia może więc zostać dokonane w oparciu o możliwości finansowe firmy w odniesieniu do aktualnych stawek rynkowych.

Wysokość wynagrodzenia jest bardzo ważną formą motywacji pracowników, często decyduje o konkurencyjności firmy na rynku, nie jest jednak jedynym sposobem motywowania pracowników. Równie skuteczne okazuje się motywowanie pracowników poprzez bonusy w formie pozafinansowej np. służbowy samochód, możliwość podnoszenia kwalifikacji, dodatkowa opieka zdrowotna. Z najnowszego raportu Polskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości wynika, że współczesny rynek pracy opiera się przede wszystkim na partnerstwie oraz wzajemnej satysfakcji pracownika i pracodawcy. Holistyczne podejście do modelu współpracy, znajomość potrzeb i preferencji oraz dostosowanie oferty pracodawcy do panujących standardów może przełożyć się na sukces i obopólne korzyści dla obu podmiotów³.

W celu lepszego poznania i dopasowania pracownika do stanowiska pracodawcy często wprowadzają system ocen pracowniczych. Jest to cykliczny proces, w którym ocenia się pracownika pod kątem jego możliwości rozwojowych (ocena potencjału rozwojowego pracownika), luk kompetencyjnych, umiejętności oraz postaw wobec pozostałych współpracowników. Istotnym elementem oceny jest fakt, że pozwala poznać pracownikowi ocenę przełożonego, jednocześnie pokazując mu, czy spełnia narzucone przez pracodawcę standardy pracy. Ocena pracownika jest również podstawą do planowania rozwoju zawodowego pracownika, np. awansu, może być również wskazaniem do zniwelowania luk kompetencyjnych poprzez podnoszenie kwalifikacji. Niestety czasem też jest przyczyną rezygnacji z danego pracownika, jeśli nie spełnia on wymogów określonych na danym stanowisku pracy oraz nie rokuje poprawy.

Z systemem ocen pracowniczych i planowaniem rozwoju wiąże się proces *controllingu personalnego*, czyli kontrolowania systemu zarządzania zasobami ludzkimi w firmie. Istotą *controllingu* jest m.in. zapewnienie jak najlepszego wykorzystania zasobów kadrowych oraz ich stałe kształtowanie w celu jak najlepszego dopasowania kwalifikacji i kompetencji pracowników do wymogów stanowiska i oczekiwań pracodawcy.

Ostatni element w całym procesie zarządzania zasobami ludzkimi, w którym znajomość informacji o zawodach jest przydatna, dotyczy redukcji zatrudnienia. Pracodawca, stojąc przed koniecznością podjęcia decyzji o redukcji zatrudnienia na danym stanowisku pracy, może uznać, że pracownik będzie użyteczny na innym. Należałoby wówczas pomyśleć o możliwości przekwalifikowania lub dokwalifikowania pracownika, tak aby spełniał wymogi nowego stanowiska pracy.

Warto zaznaczyć, że struktura danych informacji o zawodach gromadzonych w ramach projektu „INFODORADCA+” pozwala na szybkie odnalezienie przez zainteresowanych treści niezbędnych do wykorzystania na każdym etapie zarządzania zasobami ludzkimi. Szczegółowe informacje, etap procesu zarządzania zasobami ludzkimi i odniesienia do poszczególnych części Informacji o Zawodzie przedstawia tabela 1.

³ Rynek pracy, edukacja, kompetencje. Aktualne trendy i wyniki badań. Raport na potrzeby realizacji Rady Programowej ds. Kompetencji PARP, styczeń 2019 https://www.parp.gov.pl/storage/publications/pdf/2019_01_Rady_Raport_Rynek-pracy_styczen-2019.pdf (07.05.2019).

Tabela 1. Wykorzystanie informacji o zawodach w procesie zarządzania zasobami ludzkimi w mikro- i małych przedsiębiorstwach na przykładzie Informacje o Zawodzie (IoZ) Technik gospodarki odpadami (325515)

Lp.	Przedsięwzięcie / zadanie	Rozdział w IoZ
Analiza i planowanie zasobów ludzkich		
1	Określenie potrzeb personalnych w wymiarze jakościowym i ilościowym	2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania 2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) 2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne
2	Określenie oczekiwań wobec potencjalnych pracowników	2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania 2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne
Rekrutacja i selekcja pracowników		
1	Profil kompetencyjny pracownika	2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie 3.2.-3.3. Kompetencje zawodowe 3.4. Kompetencje społeczne 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu
2	Wymagania formalne do podjęcia zatrudnienia	2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie
3	Uprawnienia niezbędne do wykonywania zawodu	2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie
4	Wymagania zdrowotne i psychofizyczne do podjęcia pracy	2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne 3.4. Kompetencje społeczne
5	Możliwość zatrudnienia osób niepełnosprawnych	4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie
6	Regulacje prawne dot. zawodu	6. Źródła dodatkowych informacji o zawodzie. Podstawowe regulacje prawne
Zatrudnienie pracowników		
1	Przygotowanie opisów stanowisk pracy	2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania 2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie 3.2.-3.3. Kompetencje zawodowe 3.4. Kompetencje społeczne 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu
2	Zakres obowiązków	3.1. Zadania zawodowe
3	Dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb pracownika	2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie
Wynagradzanie		
1	Ustalanie wynagrodzenia pracownika	4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Lp.	Przedsięwzięcie / zadanie	Rozdział w IoZ
Ocena efektywności pracy		
1	Okresowa ocena pracownika	3.2.–3.3. Kompetencja zawodowa 3.4. Kompetencje społeczne 2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji
Planowanie rozwoju indywidualnego pracowników		
1	Planowanie ścieżek rozwoju w firmie	2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu
2	Podnoszenie kwalifikacji	2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu
Controlling pracowniczy		
1	Określenie stopnia dopasowania kwalifikacji i kompetencji pracowników do wymogów stanowiskowych	3.2.–3.3. Kompetencja zawodowa 3.4. Kompetencje społeczne
Redukcja zatrudnienia		
1	Możliwości przekwalifikowania pracownika	2.7. Zawody pokrewne 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Źródło: opracowanie własne.

Z perspektywy pracodawcy interesujące wydawać się może pokazanie konkretnych rozwiązań do bieżącego wykorzystania, spróbujmy zatem przeanalizować jeden z dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracownika – Opis stanowiska pracy, wykorzystując jako przykład Informację o Zawodzie Technik gospodarki odpadami (325515) (tab. 2).

Opis stanowiska pracy jest podstawowym dokumentem wykorzystywanym nie tylko na etapie zatrudnienia pracownika, ale też na wielu etapach procesu zarządzania zasobami ludzkimi, np. rekrutacja czy ocena pracownicza. Stanowi również podstawę do opracowania zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na danym stanowisku. Ze względu na fakt, że nie istnieje jeden określony wzór tego dokumentu, w omawianym przykładzie skorzystano z przykładowego wzoru zamieszczonego w serwisie służby cywilnej. Ważne natomiast jest, aby stosowany dokument pn. Opis stanowiska pracy zawierał następujące elementy: cel istnienia stanowiska, zadania realizowane na danym stanowisku, pożądane kompetencje i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe.

W podanym w tabeli 2 przykładzie szczegółowo pokazano, z których rozdziałów Informacji o Zawodzie należy skorzystać, aby przygotować profesjonalny Opis stanowiska pracy w firmie.

Tabela 2. Wykorzystanie informacji o zawodach w przygotowaniu Opisu stanowiska pracy na przykładzie Informacje o Zawodzie Technik gospodarki odpadami (325515)

OPIS STANOWISKA PRACY

CZĘŚĆ I

1.1.	NAZWA FIRMY	
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	<i>możliwe do wykorzystania</i> 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

CZĘŚĆ II

1. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

CEL STANOWISKA PRACY
<i>możliwe do wykorzystania</i> 2.1. Synteza zawodu

2. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

ZADANIA DOMINUJĄCE (najczęściej wykonywane)
<i>możliwe do wykorzystania</i> 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania
POZOSTAŁE ZADANIA
<i>możliwe do wykorzystania</i> 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

3. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<i>możliwe do wykorzystania</i> 3.2.–3.3. Kompetencje zawodowe, 3.4. Kompetencje społeczne	

4. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<i>możliwe do wykorzystania</i> 3.2.–3.3. Kompetencje zawodowe, 3.4. Kompetencje społeczne 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	

5. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

CZYNNIKI	
brak <input type="checkbox"/> wysiłek fizyczny <input type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych <input type="checkbox"/> nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) <input type="checkbox"/> krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> obsługa klientów zewnętrznych <input type="checkbox"/> częste reprezentowanie na zewnątrz <input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie).....	<i>możliwe do wykorzystania</i> 2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

6. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Wykształcenie	<i>możliwe do wykorzystania</i> 2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	<i>możliwe do wykorzystania</i> 3.2.–3.3. Kompetencje zawodowe
Przeszkolenie	<i>możliwe do wykorzystania</i> 2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	<i>możliwe do wykorzystania</i> 3.2.–3.3. Kompetencje zawodowe
Szczególne uprawnienia	<i>możliwe do wykorzystania</i> 2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	<i>możliwe do wykorzystania</i> 3.2.–3.3. Kompetencje zawodowe
Znajomość języków obcych	<i>możliwe do wykorzystania</i> 2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	<i>możliwe do wykorzystania</i> 3.2.–3.3. Kompetencje zawodowe
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<i>możliwe do wykorzystania</i> 3.2.–3.3. Kompetencje zawodowe, 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	<i>możliwe do wykorzystania</i> 3.4. Kompetencje społeczne

Źródło: opracowanie własne na podstawie wzoru opisu stanowiska pracy <https://dsc.kprm.gov.pl/opisy-i-wartosciowanie-stanowisk-pracy>.

Zaprezentowane powyżej rozwiązania mają na celu przedstawienie możliwości wykorzystania Informacji o Zawodach w praktyce. Zważywszy na fakt, że pracodawcami są także urzędy administracji rządowej i samorządowej, należy rozważyć promowanie wykorzystania informacji o zawodach również, a może przede wszystkim w instytucjach publicznych.

Warto mieć również na uwadze, że prezentowane w informacjach o zawodach treści dostosowane są do potrzeb odbiorców, tak więc pracodawcy uzyskują dostęp do najbardziej aktualnych baz danych o zawodach, które stają się nie tylko narzędziem analitycznym, ale również wspomagającym wszystkie procesy realizowane w ramach zarządzania zasobami ludzkimi. Obecny rynek pracy jest rynkiem pracownika, który wymusza inwestowanie w umiejętności i kompetencje osób zatrudnionych. Jednocześnie pracownicy sami powinni stale aktualizować swoje kwalifikacje w związku z dynamicznymi zmianami technologicznymi, tak aby w sytuacji zagrożenia utratą pracy płynnie przechodzić do nowych zadań wymagających innych umiejętności i kompetencji.

Opracowane w ramach projektu informacje mogą być również przydatne dla innych partnerów rynku pracy, którzy nie są pracodawcami, np. dla osób bezrobotnych, pracowników, którzy chcą podnieść/zmienić swoje kwalifikacje, organizacji związkowych, związków zawodowych, fundacji i stowarzyszeń wspierających funkcjonowanie na rynku pracy osób niepełnosprawnych oraz dla pozostałych instytucji rynku pracy.

Reasumując – Informacje o Zawodach opracowane i zaktualizowane w ramach projektu INFODORADCA+ powinny być upowszechniane jako narzędzia usprawniające realizację procesów składających się na zarządzanie zasobami ludzkimi na rynku pracy.

Bibliografia

1. Armstrong M., Taylor S., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
2. Bańka W., *Zarządzanie personelem w małej i średniej firmie*, Wydawnictwo A. Marszałek Toruń 1998.
3. Czarnul E., *Informacja zawodowa w pracy doradcy*, [w:] *Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*, nr 3. Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1994.
4. Lelińska K., *Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu metodą zajęć praktycznych*. WSiP, Warszawa 1985.
5. Nowak M., *Controlling personalny w przedsiębiorstwie*, Wolters Kluwer, Warszawa 2008
6. *Rynek pracy, edukacja, kompetencje. Aktualne trendy i wyniki badań*. Raport na potrzeby realizacji Rady Programowej ds. Kompetencji PARP, styczeń 2019 https://www.parp.gov.pl/storage/publications/pdf/2019_01_Rady_Raport_Rynek-pracy_styczen-2019.pdf (07.05.2019).
7. <https://dsc.kprm.gov.pl/opisy-i-wartosciowanie-stanowisk-pracy> (06.05.2019).
8. <http://www.infodoradca.edu.pl/> (29.04.2019).

Iwona BARSZCZ – Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, Warszawa.

Wojciech JABŁOŃSKI – Pracodawcy Mazowsza, Warszawa (Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza)