

Sesja konsultacyjno szkoleniowa Forum Sekretarzy **Skuteczna rekrutacja w administracji publicznej.** **Dobór kandydatów i prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych**

25 sierpnia 2026 r. 10:00 do 14:00

spotkanie online i stacjonarnie, formuła hybrydowa

Skuteczna rekrutacja w administracji publicznej wymaga nie tylko znajomości procedury naboru, ale także umiejętności rozmowy, zadawania pytań i obiektywnej oceny odpowiedzi kandydatów. Sierpniowa sesja Forum porządkuje cały proces rozmowy kwalifikacyjnej od analizy opisu stanowiska, przez przygotowanie pytań, po wspólne uzasadnienie wyboru przez komisję rekrutacyjną.

Uczestnicy przećwiczą metody pracy z wymaganiami z ogłoszenia, modele zadawania pytań o doświadczenie oraz sposoby ograniczania wpływu pierwszego wrażenia i intuicji na decyzję. Program ma charakter praktyczny i wykorzystuje ćwiczenia na przykładach ogłoszeń, symulacje rozmów, analizę odpowiedzi oraz pracę w roli komisji.

Ekspertka: socjolożka, edukatorka, coachka i ekspertka HR. W pracy doradczej łączy praktykę, wiedzę teoretyczną i ponad 20 lat doświadczenia zebranego w międzynarodowych organizacjach biznesowych i pozarządowych jako HR biznes partner, rekruterka i trenerka.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej. Część stacjonarna odbędzie się w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10, a część online na platformie ZOOM.

Zachęcam do udziału w najbliższym spotkaniu Forum.



Michał Wójcik

Dyrektor ośrodka regionalnego Fundacji
Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego w Warszawie

Sesja konsultacyjno szkoleniowa Forum Sekretarzy

Skuteczna rekrutacja w administracji publicznej. Dobór kandydatów i prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych

25 sierpnia 2026 r. 10:00 do 14:00

spotkanie online i stacjonarnie, formuła hybrydowa

Rozmowa kwalifikacyjna w administracji publicznej jest momentem, w którym formalne wymagania z ogłoszenia powinny zostać przełożone na konkretne pytania, obserwacje i ocenę. Im bardziej uporządkowana praca komisji, tym mniejsze ryzyko decyzji opartych na intuicji, pierwszym wrażeniu albo nieporównywalnych kryteriach.

Podczas sesji uczestnicy przejdą przez przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie rozmowy kwalifikacyjnej. Ważnym elementem będzie ocena kompetencji miękkich istotnych w pracy urzędniczej, w tym komunikacji, współpracy, organizacji pracy i rzetelności.

Cele i korzyści z udziału w sesji:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz oceny kandydatów w sposób uporządkowany, obiektywny i oparty na wymaganiach określonych w ogłoszeniu o naborze.

Sekretarzu, dzięki szkoleniu:

- ✓ rozwiniesz praktyczne umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o wymagania z opisu stanowiska
- ✓ nauczysz się przekładać wymagania formalne na konkretne pytania do kandydatów
- ✓ zwiększysz obiektywność i spójność ocen w ramach komisji rekrutacyjnej
- ✓ poznasz narzędzia do rzetelnej oceny kompetencji miękkich
- ✓ ograniczysz ryzyko wyboru kandydata na podstawie pierwszego wrażenia lub intuicji
- ✓ uporządkujesz sposób dokumentowania wniosków z rozmowy
- ✓ wzmocnisz pewność w roli członka komisji rekrutacyjnej

Program sesji:

I. Specyfika rozmów kwalifikacyjnych w administracji publicznej:

- rola rozmowy w procesie naboru
- najczęstsze trudności w ocenie kandydatów w administracji
- zadania i mini studia przypadków oraz sposoby wykorzystania ich w trakcie rozmowy
- rozmowa w kontekście transparentności wynagrodzeń oraz praw kandydatów i obowiązków pracodawców
- błędy poznawcze i ich wpływ na decyzje, w tym pierwsze wrażenie, efekt podobieństwa i efekt halo

II. Jak pracować z opisem stanowiska i wymaganiami:

- analiza ogłoszenia o naborze jako punkt wyjścia do rozmowy
- rozróżnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych
- identyfikacja obszarów do sprawdzenia podczas rozmowy
- przekładanie zapisów formalnych na konkretne zachowania i umiejętności

III. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej:

- tworzenie zestawu pytań na podstawie wymagań stanowiska
- planowanie przebiegu rozmowy
- ustalanie kryteriów oceny przed spotkaniem
- podział ról w komisji rekrutacyjnej

IV. Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w praktyce:

- struktura rozmowy, czyli otwarcie, część właściwa i zakończenie
- budowanie profesjonalnej i neutralnej atmosfery
- aktywne słuchanie i notowanie
- zarządzanie przebiegiem rozmowy w ramach komisji

V. Skuteczne zadawanie pytań kandydatom:

- pytania o doświadczenie, model STAR, model PAR i efektywne zadawanie pytań
- pytania sytuacyjne i filtrujące w praktyce
- pytania doprecyzowujące i pogłębiające
- unikanie pytań sugerujących odpowiedź
- ćwiczenia w tworzeniu pytań do konkretnych ogłoszeń

VI. Ocena kompetencji miękkich w oparciu o odpowiedzi kandydatów:

- rozpoznawanie kluczowych kompetencji w pracy urzędniczej, w tym komunikacji, współpracy, organizacji pracy i rzetelności
- elementy odpowiedzi kandydatów, na które warto zwracać uwagę
- oddzielanie faktów od interpretacji
- tworzenie spójnych notatek i ocen

VII. Porównywanie kandydatów i podejmowanie decyzji:

- odnoszenie odpowiedzi do wymagań stanowiska
- porównywanie kandydatów w sposób uporządkowany
- dochodzenie do wspólnej oceny w komisji
- uzasadnianie wyboru najlepszego kandydata

VIII. Trudne sytuacje podczas rozmów kwalifikacyjnych:

- kandydaci udzielający ogólnikowych odpowiedzi
- osoby bardzo pewne siebie lub wycofane
- wyzwania związane z neuro różnorodnością
- utrzymanie neutralności i profesjonalizmu

IX. Podsumowanie i dobre praktyki:

- najważniejsze zasady prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w administracji
- checklista przygotowania i prowadzenia rozmowy
- wnioski do wykorzystania w kolejnych naborach

Metody szkoleniowe:

- ćwiczenia na przykładach ogłoszeń o naborze
- symulacje rozmów kwalifikacyjnych
- analiza odpowiedzi kandydatów
- praca w podgrupach w roli komisji
- wymiana doświadczeń uczestników

Prowadząca sesję:

socjolożka, edukatorka, coachka i ekspertka HR. W pracy doradczej łączy praktykę, wiedzę teoretyczną i doświadczenia, które przez ponad 20 lat zbierała w międzynarodowych organizacjach biznesowych i pozarządowych jako HR biznes partner, rekruterka i trenerka.

Kariere w HR zaczęła od stanowisk związanych z rekrutacją w Accenture, następnie przeszła do roli HRBP w Accenture, by potem zająć się szkoleniami w EY. W pracy HRowej, doradczej i coachingowej wykorzystuje narzędzia RMP, Hogan Assessment, Tracom i Saville. Pracuje w języku angielskim oraz niemieckim.

Wspiera zespoły i organizacje w budowaniu bezpiecznych kultur organizacyjnych, optymalizacji komunikacji oraz efektywnym wykorzystaniu konfliktów. Jest doktorem nauk społecznych i korzysta z praktycznych aspektów socjologii. Od lat współpracuje z Akademią Leona Koźmińskiego, współpracowała także z Instytutem Stosowanych Nauk Społecznych Uniwersytetu Warszawskiego w latach 2010 do 2023 oraz Collegium Civitas w latach 2010 do 2018.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

25 sierpnia 2026 r. Szkolenie w godzinach 10:00 do 14:00

Skuteczna rekrutacja w administracji publicznej. Dobór kandydatów i prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych

spotkanie online na platformie ZOOM oraz stacjonarnie w Warszawie, ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10

Koszt udziału w spotkaniu dla osoby niezrzeszonej w Forum wynosi 459 PLN w formule online oraz 690 PLN w formule stacjonarnej. W przypadku członka Forum koszt wynosi 250 PLN.

Cena obejmuje: udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno szkoleniowej, materiały szkoleniowe, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

Forma udziału w zajęciach, proszę zaznaczyć właściwe

Stacjonarna Online

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01 646 Warszawa, tel. 517 515 717, szkolenia@frdl.org.pl

Nazwa jednostki

Dane Nabywcy Faktury

NIP Nabywcy

Dane odbiorcy faktury

NIP odbiorcy, KSeF

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i adres poczty elektronicznej

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

TAK
NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl. Termin zgłoszeń wymaga potwierdzenia przez Organizatora.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____