

A2.38 Entrevista de trabajo

Rozmowa kwalifikacyjna

<https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/program/a2/38>



La entrevista	(Rozmowa kwalifikacyjna)	La corbata	(Krawat)
El contrato	(Umowa o pracę)	El traje	(Garnitur)
El salario	(Wynagrodzenie)	Disponible	(Dostępny)
El beneficio	(Świadczenie)	El requisito	(Wymóg)
La vacante	(Wolne stanowisko)	Período de prueba	(Okres próbny)
Los recursos humanos	(Dział kadr)	Contratar	(Zatrudnić)
La multinacional	(Korporacja)	Prepararse	(Przygotowywać się)
La carrera	(Ścieżka zawodowa)	Memorizar	(Zapamiętać)
El jefe	(Przełożony)	Hablar con la jefa	(Porozmawiać z szefową)

1. Dialog: Entrevista de trabajo

- Entrevistador:** Sí, adelante. *(Tak, proszę.)*
- Marta:** Hola, buenos días. Me llamo Marta Gómez. Tengo una cita a las diez. *(Dzień dobry. Nazywam się Marta Gómez. Mam umówioną wizytę na godzinę dziesiątą.)*
- Entrevistador:** Sí, claro. Siéntese, por favor. Soy Santiago Márquez. ¿Tiene su currículum? *(Tak, oczywiście. Proszę usiąść. Jestem Santiago Márquez. Czy ma Pani swoje CV?)*
- Marta:** Sí, encantada, señor Márquez. También le doy dos copias de mis títulos y de la experiencia que tengo. *(Tak, miło mi, panie Márquez. Przyniosłam też dwie kopie moich świadectw i zaświadczeń o doświadczeniu.)*
- Entrevistador:** Muy bien, gracias. ¿Está trabajando ahora? *(Bardzo dobrze, dziękuję. Czy obecnie Pani pracuje?)*
- Marta:** Sí, pero voy a cambiar de ciudad por motivos personales. Quiero buscar un trabajo diferente. *(Tak, ale zamierzam przeprowadzić się do innego miasta z powodów osobistych. Chcę poszukać innej pracy.)*
- Entrevistador:** ¿Qué tipo de trabajo busca? *(Jakiego rodzaju pracy Pani szuka?)*
- Marta:** He estudiado producción de madera y muebles. Quiero trabajar en ese sector. *(Studiowałam produkcję drewna i mebli. Chciałabym pracować w tym sektorze.)*
- Entrevistador:** ¿Todo lo del currículum es verdad? *(Czy wszystko w CV jest prawdą?)*
- Marta:** Sí, todo es correcto. Si necesita más documentos, se los puedo dar. *(Tak, wszystko jest poprawne. Jeśli będzie Pan potrzebował dodatkowych dokumentów, mogę je przedstawić.)*
- Entrevistador:** A veces vemos currículums con información falsa. *(Czasami zdarza się, że w CV pojawiają się fałszywe informacje.)*
- Marta:** Sin problema. Estoy a su disposición. *(Nie ma problemu. Jestem do Pana dyspozycji.)*

1. ¿Por qué viene Marta a la oficina?
 - a. Porque viene a firmar un contrato de trabajo
 - b. Porque quiere hablar con la jefa de recursos humanos
 - c. Porque quiere preguntar por una vacante en otra empresa
 - d. Porque tiene una entrevista de trabajo a las diez

2. ¿Qué le da Marta al entrevistador además del currículum?
 - a. Solo una carta de motivación
 - b. Dos copias de sus títulos y de su experiencia
 - c. Un contrato y un período de prueba
 - d. Un traje y una corbata

1-d 2-b

2. Gramatyka: Tryb rozkazujący twierdzący nieformalny: "Usted" y "Ustedes"

Nieformalne sposoby wydawania poleceń lub udzielania rad.



1. Para usted, usa 3^a persona singular del subjuntivo.
2. Dla ustedes usa 3^a osoby liczby mnogiej trybu subjuntivo.

Persona Formación Ejemplo

Usted	Hable	Hable con los recursos humanos. (<i>Porozmawiaj z działem kadr.</i>)
Ustedes	Hablen	Hablen con la jefa antes de firmar el contrato. (<i>Porozmawiaj z szefową przed podpisaniem umowy.</i>)
Usted	Contrate	Contrate al candidato ideal. (<i>Zatrudnij idealnego kandydata.</i>)
Ustedes	Contraten	Contraten personal para la vacante. (<i>Zatrudnijcie personel na to stanowisko.</i>)
Usted	Preséntese	Preséntese en la entrevista a las 9. (<i>Staw się na rozmowę o 9:00.</i>)
Ustedes	Preséntense	Preséntense con traje. (<i>Przyjdźcie w garniturze.</i>)

1. Señor García, _____ aquí el contrato, por favor.
 - a. firmar
 - b. firmen
 - c. firme
 - d. firma

2. Por favor, _____ en la recepción a las nueve en punto.
 - a. preséntese
 - b. preséntense
 - c. se presentan
 - d. presentan

3. _____ con la jefa antes de aceptar el salario.
 - a. Hablen
 - b. Habla
 - c. Hable
 - d. Hables

4. Por favor, _____ personal disponible para esta vacante esta semana.
 - a. contrate
 - b. contraten
 - c. contratar
 - d. contratan

1. firme 2. preséntense 3. Hable 4. contraten

3. Ćwiczenia



1. Email

Otrzymujesz ten e-mail z działu zasobów ludzkich firmy w Hiszpanii w sprawie rozmowy kwalifikacyjnej; odpowiedz, aby potwierdzić swoją obecność i zadać pytanie dotyczące rozmowy.

Asunto: Entrevista para la **vacante** de ingeniero/a de proyectos

Estimado/a candidato/a,

Mi nombre es **Laura Pérez**, del departamento de **Recursos Humanos** de la empresa **TECNOHÁBITAT**, una pequeña **multinacional** del sector de construcción sostenible.

Hemos leído su solicitud y su currículum y nos interesa su **perfil profesional**. Nos gustaría **invitarle a una entrevista de trabajo** para comentar su experiencia y las condiciones del **contrato**.

Propuesta de entrevista:

- **Día:** jueves 16 de mayo
- **Hora:** 10:00
- **Lugar:** Oficina central de TECNOHÁBITAT, calle Alcalá 152, Madrid
- **Persona de contacto:** su **jefe** directo sería el señor Carlos Rivas; en la entrevista estará también la **jefa** de proyectos, Ana Ruiz.

Requisitos para la entrevista:

- Traer su **currículum** actualizado impreso.
- Traer copia de sus **certificados de estudios**.
- Ir con ropa formal (por ejemplo, **traje** y, si lo desea, **corbata**).
- Estar **disponible** para un posible **período de prueba** de 3 meses.

En la entrevista hablaremos de:

- Su **carrera** profesional hasta ahora.
- Sus expectativas de **beneficios** y salario.
- Su disponibilidad para viajar y trabajar con otros países.

Por favor, **confirme su asistencia** respondiendo a este correo antes del martes 14 de mayo. Si el horario no es posible para usted, **indique otra hora** en la misma mañana.

Si tiene alguna pregunta, **escríbanos**. Por ejemplo, puede preguntar por la duración aproximada de la entrevista o por la empresa.

Un saludo cordial,

Laura Pérez

Departamento de Recursos Humanos
TECNOHÁBITAT

Napisz odpowiednią odpowiedź: *Le escribo para confirmar que... / Tengo una pregunta sobre la*

entrevista: ... / Muchas gracias por la oportunidad y quedo a su disposición.

2. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. _____ con traje para la entrevista y cause una buena impresión. (Zgłoś się w garniturze na rozmowę kwalifikacyjną i zrób dobre wrażenie.)
a. Preséntese b. Presenten c. Preséntate d. Presenta
2. _____ la hora de la entrevista con recursos humanos para evitar confusiones. (Potwierdź godzinę rozmowy kwalifikacyjnej z działem HR, aby uniknąć nieporozumień.)
a. Confirma b. Confirman c. Confirme d. Confirmas
3. _____ al candidato que cumpla todos los requisitos del puesto. (Zatrudnij kandydata, który spełnia wszystkie wymagania stanowiska.)
a. Contratan b. Contratas c. Contrate d. Contrato
4. _____ un correo de confirmación después de la entrevista. (Czekajcie na e-mail z potwierdzeniem po rozmowie kwalifikacyjnej.)
a. Esperamos b. Esperas c. Esperen d. Espera

1. Preséntese 2. Confirme 3. Contrate 4. Esperen

3. Uzupełnij dialogi

a. Entrevista para un puesto en multinacional

- reclutador:** *Buenos días, gracias por venir. Para esta vacante buscamos a alguien con carrera y experiencia.* (Dzień dobry, dziękuję, że przyszedłeś/przyszłaś. Na to stanowisko szukamy osoby z odpowiednim wykształceniem i doświadczeniem.)
- candidato:** 1. _____ (Dzień dobry, jestem dostępny/dostępna i gotowy/gotowa wnieść wszystko, co mogę.)
- reclutador:** *Muy bien. El requisito principal es tener experiencia en recursos humanos y saber trabajar en equipo.* (Świętnie. Głównym wymaganie jest doświadczenie w zasobach ludzkich oraz umiejętność pracy w zespole.)
- candidato:** 2. _____ (To doskonale, właśnie tak jest u mnie. Dodatkowo mam ważną umowę międzynarodowe doświadczenie.)
- reclutador:** *El salario y los beneficios se detallarán; el período de prueba es de tres meses.* (Wynagrodzenie i benefity zostaną omówione szczegółowo; okres próbny trwa trzy miesiące.)
- candidato:** 3. _____ (Rozumiem. Czy mogłbym/mogłabym się dowiedzieć, kto będzie moim bezpośrednim przełożonym?)
- reclutador:** *Será la jefa del departamento, con quien hablarás si tienes cualquier duda.* (Będzie to kierowniczadziału, z którą będziesz rozmawiać, jeśli będziesz miał/miała jakiekolwiek pytania.)

1. Buenos días, estoy disponible y preparado para aportar todo lo que pueda. **2.** Perfecto, ese es mi caso. Además, tengo un contrato vigente y experiencia internacional. **3.** Entiendo. ¿Podría saber quién sería mi jefe directo?

4. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

1. ¿Puedes describir brevemente tu experiencia profesional anterior y por qué te interesa esta vacante?

2. En una entrevista de trabajo, ¿qué dos preguntas importantes harías sobre el horario y el salario?

3. Imagina que la jefa te pregunta por tu disponibilidad. ¿Qué le respondes sobre los días y las horas en los que puedes trabajar?

4. Piensa en una entrevista de trabajo que tienes mañana. ¿Cómo te preparas? Di dos cosas que haces antes de la entrevista.

5. Napisz 5 lub 6 linijek o prawdziwej lub wyimaginowanej rozmowie kwalifikacyjnej: jaki to rodzaj pracy, jak się przygotowujesz i co mówisz na rozmowie?

Busco un trabajo en el sector de... / Estoy disponible para... / Tengo experiencia en... / Estoy de acuerdo con estas condiciones.

4. Ważne czasowniki

	Presentarse	Contar
él/ella/usted	¡Preséntate!	¡Cuenta!
nosotros/nosotras	¡Preséntese!	¡Cuente!
vosotros/vosotras	¡Presentémonos!	¡Contemos!
ellos/ellas/ustedes	¡Presentaos!	¡Contad!