

## A2.38 Entrevista de trabajo

Rozmowa kwalifikacyjna

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



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

### 1. Dialog: Entrevista de trabajo

<b>Entrevistador:</b>	Sí, adelante.	(Tak, proszę.)
<b>Marta:</b>	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.)
<b>Entrevistador:</b>	Sí, claro. Siéntese, por favor. Soy Santiago Márquez. ¿Tiene su currículum?	(Tak, oczywiście. Proszę usiąść. Jestem Santiago Márquez. Czy ma Pani swoje CV?)
<b>Marta:</b>	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.)
<b>Entrevistador:</b>	Muy bien, gracias. ¿Está trabajando ahora?	(Bardzo dobrze, dziękuję. Czy obecnie Pani pracuje?)
<b>Marta:</b>	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.)
<b>Entrevistador:</b>	¿Qué tipo de trabajo busca?	(Jakiego rodzaju pracy Pani szuka?)
<b>Marta:</b>	He estudiado producción de madera y muebles. Quiero trabajar en ese sector.	(Studiowałam produkcję drewna i mebli. Chciałabym pracować w tym sektorze.)
<b>Entrevistador:</b>	¿Todo lo del currículum es verdad?	(Czy wszystko w CV jest prawdą?)
<b>Marta:</b>	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.)
<b>Entrevistador:</b>	A veces vemos currículums con información falsa.	(Czasami zdarza się, że w CV pojawiają się fałszywe informacje.)
<b>Marta:</b>	Sin problema. Estoy a su disposición.	(Nie ma problemu. Jestem do Pana dyspozycji.)

- ¿Por qué viene Marta a la oficina?
  - Porque viene a firmar un contrato de trabajo
  - Porque quiere hablar con la jefa de recursos humanos
  - Porque quiere preguntar por una vacante en otra empresa
  - Porque tiene una entrevista de trabajo a las diez
- ¿Qué le da Marta al entrevistador además del currículum?
  - Solo una carta de motivación
  - Dos copias de sus títulos y de su experiencia
  - Un contrato y un período de prueba
  - 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.



- Para usted, używa się 3<sup>a</sup> persona singular del subjuntivo.
- Dla ustedes użyj 3<sup>a</sup> osoby liczby mnogiej trybu subjuntivo.

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

- Señor García, \_\_\_\_\_ aquí el contrato, por favor.  
 a. *firmar*      b. *firmen*      c. *firmo*      d. *firma*
- Por favor, \_\_\_\_\_ en la recepción a las nueve en punto.  
 a. *preséntese*      b. *preséntense*      c. *se presentan*      d. *presentan*
- \_\_\_\_\_ con la jefa antes de aceptar el salario.  
 a. *Hablen*      b. *Habla*      c. *Hable*      d. *Hables*
- Por favor, \_\_\_\_\_ personal disponible para esta vacante esta semana.  
 a. *contrate*      b. *contraten*      c. *contratar*      d. *contratan*

1. *firmo* 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.

(Świetnie. Głównym wymaganiem jest doświadczenie w zasobach ludzkich oraz umiejętność pracy w zespole.)
- candidato:

2. \_\_\_\_\_

(To doskonale, właśnie tak jest u mnie. Dodatkowo mam ważną umowę i 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 kierowniczka działu, z którą będziesz rozmawiać, jeśli będziesz miał/miała jakiegokolwiek 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 wymyślonej 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!	¡Cuenta!
vosotros/vosotras	¡Presentémonos!	¡Contemos!
ellos/ellas/ustedes	¡Presentaos!	¡Contad!