

A2.38 Rozmowa kwalifikacyjna



- Przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej
- dopełnienie dalsze

Kandydat	(Candidate)	Na pół etatu	(Part-time)
Motywacja	(Motivation)	Wynagrodzenie	(Salary)
Obowiązki	(Responsibilities)	Płatny urlop	(Paid leave)
Rozmowa rekrutacyjna	(Job interview)	Aplikować	(To apply)
Stanowisko	(Position)	Mówić biegle po	(To speak fluently in)
Umowa o pracę	(Employment contract)	Zarabiać	(To earn)
Umowa zlecenie	(Contract of mandate)	Zatrudnić	(To hire)
Czas pracy	(Working hours)	Znajdować	(To find)
Na pełen etat	(Full-time)		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)



Podczas **rozmowy kwalifikacyjnej** warto przygotować pytania do **menadżera**, bo pomagają one lepiej zrozumieć zakres pracy. Kandydat może zapytać, czy **stanowisko** jest samodzielne, czy pracuje się **w zespole**. Dobrze też wiedzieć, z jakimi specjalistami będzie się współpracować i jak wygląda standardowy dzień pracy. Ważna jest także **ścieżka rozwoju kariery** oraz liczba projektów.

*During a **job interview** it is worth preparing questions for the **manager**, because they help you better understand the scope of the job. The candidate can ask whether the **position** is independent or whether you work **in a team**. It is also good to know which specialists you will cooperate with and what a standard workday looks like. The **career development path** and the number of projects are also important.*

1. O co najpierw warto zapytać podczas rozmowy kwalifikacyjnej?
 - a. O to, czy firma ma parking dla pracowników.
 - b. O to, czy można pracować tylko w weekendy.
 - c. O to, czy stanowisko jest samodzielne, czy w zespole.
 - d. O to, czy trzeba przynieść zdjęcie do CV.
2. Jakie pytanie dotyczy współpracy w pracy?
 - a. Jak wygląda standardowy dzień pracy?
 - b. Z jakimi specjalistami będę pracować?
 - c. Czy muszę znać trzy języki obce?
 - d. Ile dni urlopu jest w roku?

1-c 2-b

2. Grammar: Cause: **bo, dlatego, że...**

Adverbial clauses of cause answer the question "why?" and express the reason for an action, e.g. Nie przyszedłem do pracy, bo byłem chora.



Spójnik (Conjunction)	Przykład (Example)
Bo (Because)	Nie przyjąłem tej oferty, bo pensja była za niska. (I didn't accept this offer because the salary was too low.)
Dlatego, że (Because (of the fact that))	Wybrałem tę firmę, dlatego że oferuje elastyczny czas pracy. (I chose this company because it offers flexible working hours.)
Ponieważ (Because / since)	Zatrudniłem tego kandydata, ponieważ ma duże doświadczenie. (We hired this candidate because they have a lot of experience.)

The conjunction "bo" is used in informal speech.

1. Nie zatrudniłem pana, _____ nie mówi pan biegle po polsku. (We did not hire you because you do not speak Polish fluently.)
- a. dlatego b. ponieważ c. bo d. dlatego że

2. Wybrałem tę firmę, _____ oferuje elastyczny czas pracy. (I chose this company because it offers flexible working hours.)
- a. dlatego b. bo że c. ponieważ że d. dlatego że

1. bo 2. dlatego że

Rewrite the phrases (QR: AI+)



1. (bo) Nie przyjdę dziś na spotkanie. Mam wizytę u lekarza.

(I won't come to the meeting today because I have a doctor's appointment.)

2. (dlatego że) Wybrałem pracę zdalną. Mieszkam daleko od biura.

(I chose remote work because I live far from the office.)

3. (ponieważ) Nie wysłałam jeszcze CV. Nie mam wszystkich dokumentów.

(I haven't sent my CV yet because I don't have all the documents.)

1. Nie przyjdę dziś na spotkanie, bo mam wizytę u lekarza. 2. Wybrałem pracę zdalną, dlatego że mieszkam daleko od biura. 3. Nie wysłałam jeszcze CV, ponieważ nie mam wszystkich dokumentów.

3. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| a. aplikować | 1. rozmowa o pracę |
| b. rozmowa rekrutacyjna | 2. pensja |
| c. na pełen etat | 3. wysłać CV |
| d. wynagrodzenie | 4. 40 godzin tygodniowo |

a-3 b-1 c-4 d-2



2. Announcement: invitation to a job interview (QR: Audio)

Fill in the gaps: wynagrodzenie, pełen etat, stanowisko, rozmowę rekrutacyjną, płatny urlop, aplikację



Dziękujemy za (1) _____ na (2) _____ specjalisty ds. obsługi klienta. Zapraszamy na (3) _____ w naszym biurze w Warszawie w środę o 10:00. Rozmowa potrwa około 30 minut. Prosimy zabrać CV i dokument tożsamości.

Na spotkaniu omówimy obowiązki, czas pracy i (4) _____. Oferujemy umowę o pracę lub umowę zlecenie. Praca jest na (5) _____, a po okresie próbnym przysługuje (6) _____. Jeśli nie możesz przyjść, napisz do nas, żebyśmy mogli zaproponować inny termin.

Thank you for applying for the position of customer service specialist. We invite you to a job interview at our office in Warsaw on Wednesday at 10:00. The interview will last about 30 minutes. Please bring your CV and an ID document.

At the meeting we will discuss the duties, working hours, and salary. We offer an employment contract or a contract of mandate. The job is full-time, and after the probation period you are entitled to paid leave. If you cannot come, write to us so that we can propose another date.

(1) aplikację, (2) stanowisko, (3) rozmowę rekrutacyjną, (4) wynagrodzenie, (5) pełen etat, (6) płatny urlop

1. Co kandydat ma przynieść na rozmowę i jakie trzy tematy firma zapowiada omówić podczas spotkania?
- _____

3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

1. Kandydatka ma zacząć pracę od przyszłego poniedziałku.
2. W pracy będzie zajmować się kontaktem z klientami i przygotowaniem dokumentów.
3. Firma proponuje na początek umowę zlecenie na pełen etat.

1-V 2-V 3-X

True False

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Choose the correct solution

1. Chciałbym aplikować na to stanowisko, bo gdybym tu pracował, _____ więcej niż teraz. *(I would like to apply for this position, because if I worked here, I would earn more than now.)*
a. zarabiałbym b. zarobię c. zarabiam d. zarabiałem
2. Gdyby firma zaoferowała umowę o pracę, _____ Pana na pełen etat. *(If the company offered an employment contract, I would hire you full-time.)*
a. zatrudniłbym b. zatrudnię c. zatrudniłem d. zatrudniałbym
3. Wczoraj _____ ogłoszenie o pracę, dlatego że szukałam stażu w Warszawie. *(Yesterday I found a job advertisement, because I was looking for an internship in Warsaw.)*
a. znalazłam b. znajdowałam c. znajduję d. znalazła
1. zarabiałbym 2. zatrudniłbym 3. znalazłam

5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



Rozmowa o pracę w biurze

Rekruterka (p. Nowak): *Dzień dobry, panie Marku. Widzę, że aplikuje pan na stanowisko specjalisty ds. obsługi klienta. Co pana motywuje do tej pracy?*

(Good morning, Mr. Marek. I see you are applying for the position of customer service specialist. What motivates you to do this job?)

Kandydat (Marek): *Dzień dobry. Lubię kontakt z ludźmi i chcę się rozwijać. Mówię biegle po angielsku i trochę po niemiecku.*

(Good morning. I like contact with people and I want to develop. I speak English fluently and a little German.)

Rekruterka (p. Nowak): *Rozumiem. Jakie obowiązki najbardziej by pana interesowały i kiedy mógłby pan zacząć?*

(I understand. Which responsibilities would interest you the most and when could you start?)

Kandydat (Marek): *Mogę zacząć od przyszłego miesiąca. Czy może mi pani powiedzieć, jaki jest czas pracy i czy to jest na pełen etat?*

(I can start next month. Could you tell me what the working hours are and whether it is full-time?)

Rekruterka (p. Nowak): *Tak, to praca na pełen etat, od 9 do 17. Na początek proponujemy umowę zlecenie, a po okresie próbnym umowę o pracę z płatnym urlopem.*

Wynagrodzenie to około 6500 zł brutto.

(Yes, it is a full-time job, from 9 to 5. At the beginning, we offer a contract of mandate, and after the probationary period an employment contract with paid leave. The salary is about 6,500 PLN gross.)

1. Na jakie stanowisko aplikuje Marek i co mówi o swoich umiejętnościach językowych?
-

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

Aplikuję na to stanowisko, ponieważ... / Jestem dostępny/dostępna od... , dlatego... / To stanowisko mi odpowiada, ponieważ...



1. Dlaczego aplikuje Pan/Pani na to stanowisko i jakie miał/miała Pan/Pani obowiązki w poprzedniej pracy?
-
2. Jakie warunki pracy są dla Pana/Pani najważniejsze: czas pracy, wymiar etatu i wynagrodzenie, i dlaczego?
-

7. Writing: Email (QR: AI+)

Dzień dobry Pani Anno,
 dziękujemy za aplikację na stanowisko **asystentki biura** w firmie GreenPoint.
 Chcielibyśmy zaprosić Panią na **rozmowę kwalifikacyjną** w piątek 14 czerwca o 10:30 (online, Teams). Rozmowa potrwa ok. 25 minut.
 Podczas spotkania porozmawiamy o Pani **motywacji**, głównych **obowiązках** na stanowisku oraz o **czasie pracy** (pełen etat lub pół etatu) i **wynagrodzeniu**. Proszę potwierdzić termin lub zaproponować inny.

Pozdrawiam,
Katarzyna Nowak
 HR GreenPoint



Write an appropriate response: *Dziękuję za wiadomość, bo zależy mi na tej pracy. / Potwierdzam rozmowę w piątek 14 czerwca o 10:30. / Czy mogę zapytać, czy stanowisko jest na pełen etat?*

Important **Zarabiać** (to earn)
verbs Tryb warunkowy

ja zarabiałbym/zarabiałabym

ty zarabiałbyś/zarabiałabyś

on/ona/ono zarabiałby/zarabiałaby/zarabiałoby

my zarabialibyśmy/zarabialibyśmy

wy zarabialibyście/zarabialibyście

oni/one zarabialiby/zarabialy

Zatrudnić (to employ)

Tryb warunkowy

zatrudniłbym/zatrudniłabym

zatrudniłbyś/zatrudniłabyś

zatrudniłby/zatrudniłaby/zatrudniłoby

zatrudnilibyśmy/zatrudnilibyśmy

zatrudnilibyście/zatrudnilibyście

zatrudniliby/zatrudniły

Znajdować (to find)

Czas przeszły

znajdowałem/znajdowałam

znajdowałeś/znajdowałaś

znajdował/znajdowała/znajdowało

znajdowaliśmy/znajdowałyśmy

znajdowalście/znajdowałyście

znajdowali/znajdowały