 ZAPROJEKTOWANE Z MYŚLĄ O TOBIE	Procedura rekrutacyjna		P.01.712.01
			ISO 9001:2015 ISO/IEC 27001:2013
Opracował / data: / 18.10.2021	Zatwierdził / data: / 18.10.2021	Obowiązuje od: 18.10.2021	Rewizja: 1

CEL

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Miló Dominik Frasunkiewicz. W przypadku korzystania z podmiotów zajmujących się rekrutacją pracowników cel procedury musi zostać spełniony przez ten podmiot.

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura reguluje zasady rekrutacji pracowników na stanowiska obsadzane na podstawie umowy o pracę w Miló Dominik Frasunkiewicz.

DEFINICJE

- **Rekrutacja** – działanie firmy, mające na celu pozyskiwanie zainteresowanych do pracy i wyłonienie najlepszych kandydatów, dzięki którym możliwe będzie realizowanie określonych celów firmy.
- **Selekcja** – ocena przydatności kandydatów i wybór osób najlepiej spełniających wymagania związane ze stanowiskiem, którego dotyczy prowadzona rekrutacja.


ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- **Pracodawca** jest odpowiedzialny za realizację celu procedury rekrutacyjnej poprzez umacnianie zasady zakazu dyskryminacji, ochrony danych osobowych, poszanowania dóbr osobistych. Pracodawca jest również odpowiedzialny za zgodność procedury z przyjętą polityką socjalną.
- **Kierownik działu, dla potrzeb którego prowadzi się rekrutację** jest odpowiedzialny za:
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy i wskazanie, które z nich są niezbędne,
 - przestrzeganie niniejszej procedury i stosowanie zasady zakazu dyskryminacji, ochrony danych osobowych i poszanowania dóbr osobistych w trakcie rekrutacji oraz selekcji pracowników,
- **Pracownik działu kadr** jest odpowiedzialny za utrzymywanie procedury i jej aktualizację.

PROCEDURA

ZASADY OGÓLNE

1. Procedura rekrutacji zamieszczona jest na stronie internetowej – www.milo.eu.com.
2. Informacje o wolnym stanowisku pracy upowszechniane są poprzez umieszczenie ogłoszenia:
 - na stronie internetowej firmy MILÓ Dominik Frasunkiewicz;
 - i/lub na stronach internetowych: GoWork.pl, Sierdzak.pl, Pracuj.pl;
 - i/lub na billboardach.
3. Nabór pracowników przeprowadzany jest przez kierowników komórek organizacyjnych, dla których ogłasza się rekrutację. Pracownicy działu produkcji rekrutowani są przez Kierownika działu BHP/Specjalistę ds. doskonalenia organizacji.
4. Przeprowadzający proces rekrutacji jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie rekrutacji.
5. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - 1) nazwę i adres firmy;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. kwalifikacje, ewentualnie uprawnienia wynikające z przepisów prawa, a które dodatkowo - wskazane przez kierującego komórką organizacyjną pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia rekrutacji;
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów.

 ZAPROJEKTOWANE Z MYŚLĄ O TOBIE	Procedura rekrutacyjna		P.01.712.01
			ISO 9001:2015 ISO/IEC 27001:2013
Opracował / data: M. Matusiak / 18.10.2021	Zatwierdził / data: D. Frasunkiewicz / 18.10.2021	Obowiązuje od: 18.10.2021	Rewizja: 1

6. CV można przesłać na adres e-mail rekrutacja@milo.eu.com lub złożyć osobiście w Dziale Kadr w Biurze Firmy MILÓ Dominik Frasunkiewicz przy ulicy Wojska Polskiego 75 w Sieradzu.

PROCEDURA KWALIFIKACYJNA (SELEKCJA)

I etap - weryfikacja dokumentów

1. Gromadzone są oferty na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie rekrutacyjne – przez czas trwania ogłoszenia.
2. Następnie przeprowadzana jest analiza, polegająca na sprawdzeniu czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty i czy spełniają wszystkie wymogi niezbędne zamieszczone w ogłoszeniu. Oferty kandydatów, które nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie umiejętności oraz predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownikiem może zostać osoba, która ukończyła 18 lat. Nie zatrudniamy młodocianych.
3. Rekruter nie może naruszać sfery personalnej kandydata. W szczególności, nie może pytać o:
 - stan cywilny kandydata;
 - plany dotyczące macierzyństwa;
 - preferencje seksualne;
 - światopogląd i wyznanie;
 - poglądy polityczne;
 - członków rodziny kandydata;
 - stan majątkowy;
 - stan zdrowia;
 - pochodzenie etniczne;
 - przynależność do związków zawodowych.
4. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, w oparciu o jej wyniki, wyłania się najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.
5. Podczas selekcji kandydaci są równo traktowani w zakresie nawiązania stosunku pracy i warunków zatrudnienia bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.

III etap – zakończenie procedury naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym upowszechnia się informację o jego wynikach poprzez poinformowanie wybranego kandydata o pozytywnym wyniku procesu rekrutacyjnego.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

Aktualna procedura przechowywana jest w ogólnodostępnym folderze *standardy* oraz na stronie internetowej.

KONTROLA ZMIAN

LP	ZMIANA	SPORZĄDZIŁ	DATA	REWIZJA