



Nume companie

Procedură de lucru pentru Hiring Manageri

[Adaugă logo-ul companiei]

[Nu uita să modifice culorile astfel încât să se alinieze cu cele ale brandului]

INTRODUCERE

[Folosește această secțiune pentru a menționa ce presupune fluxul de lucru și de ce este importantă respectarea lui]

Dacă parcurgi acest ghid, înseamnă că ai nevoie de un nou membru în echipa ta. Acest document te va ajuta să parcurgi pașii necesari de la deschiderea jobului până la angajarea noului coleg.

De asemenea, te va ajuta cu informații și sfaturi utile pentru fiecare pas al procesului, astfel încât să luăm cea mai bună decizie de angajare împreună.

Și nu uita: orice rol este important!

- Nu face compromisuri legate de potrivirea candidaților cu rolul.
- Nu grăbi procesul, pentru că s-ar putea să afecteze calitatea deciziilor.
- Atitudinea și motivația candidaților contează uneori mai mult decât experiența sau pregătirea.
- Analizează ce fac candidații, nu ce spun că au făcut.



Software prietenos de recrutare
pentru oamenii ocupați
mingle.ro

FLUXUL DE LUCRU

[Descrie etapele din procesul de recrutare, atât cele de care se ocupă managerii, cât și cele gestionate de echipa de recrutare. Menționează responsabilitățile fiecăruia, timpul de răspuns și câteva bune practici, dacă se aplică.]

Etapa 1. Deschiderea rolului și definirea nevoii de angajare

[Dacă ai un proces de aprobare internă a noilor joburi, oferă detalii despre pașii care trebuie urmați, tipul de formular care trebuie completat și informațiile necesare.]

Menționează către cine trebuie trimise cererile de recrutare, timpii de răspuns și pașii următori.]

1. Completează informațiile esențiale despre rol:
 - Numărul de poziții deschise;
 - Cerințele obligatorii pentru rol;
 - Principalele responsabilități ale rolului;
 - Intervalul salarial și beneficiile oferite, specifice echipei din care face parte rolul (de exemplu dacă este program flexibil, dacă se lucrează remote, de la birou sau în sistem hybrid);
 - Echipa din care face parte rolul, cine este managerul direct, pe ce proiect se va lucra;
 - Alte detalii interne: dacă rolul este o înlocuire sau e nevoie de o persoană în plus în echipă, termenul ideal pentru ocuparea poziției.
2. Trimite formularul/cererea de recrutare într-un e-mail către (superiorul tău/HR Manager/echipa de recrutare).
3. În continuare, cererea urmează să fie aprobată în decurs de 2 zile lucrătoare. Rolul va fi preluat de un recrutor din echipa de HR, care se va ocupa să posteze anunțul de angajare și să caute candidați.
4. Recrutorul va lua legătura cu tine pentru clarificări, astfel încât să stabilească descrierea finală a jobului și așteptările de ambele părți.

Etapa 2. Întâlnire cu recrutorii

[Această etapă presupune organizarea unei întâlniri între manageri și recrutori pentru a finaliza anunțul de job și a stabili procesul și așteptările de ambele părți.]

Înainte de a începe recrutarea propriu-zisă, recrutorii vor lua legătura cu tine și vor stabili o întâlnire în care veți detalia procesul de recrutare, descrierea rolului și alte informații.

Iată ce e posibil să discutați în această întâlnire:

- Procesul de recrutare (etapele prin care vor trece candidații, precum și cele în care ar trebui să te implici);
- Timpii de răspuns (în cât timp trebuie să acorzi feedback, în câte zile trebuie programate interviurile etc);
- Descrierea jobului;
- Profilul candidatului ideal;
- Dacă va fi nevoie de teste de evaluare a competențelor sau de altă natură. Eventual, veți stabili și testele folosite;
- Termenul limită pentru angajare, dacă există;
- Definirea așteptărilor – de exemplu, faptul că un candidat nu ar trebui să aștepte mai mult de X zile pentru a primi feedback, sau câte interviuri vă așteptați să fie;
- Care este structura interviurilor și o selecție de întrebări;
- Fișele de evaluare pe care le vei folosi pentru a-ți nota feedbackul după interviu;
- Cum va decurge procesul de ofertare.

Etapă 3. Screening-ul CV-urilor primite

[Describe cine este responsabil pentru evaluarea CV-urilor și dacă echipa de HR are nevoie de validarea acestora din partea managerilor înainte de a începe interviurile.]

De cele mai multe ori, recrutorii sunt cei care se ocupă de evaluarea CV-urilor și alegerea candidaților care ajung în etapa de interviu. Sunt însă și companii în care managerii se ocupă de screening-ul CV-urilor, sau validează CV-urile primite de la HR înainte de începerea primelor interviuri.]

Recrutorii evaluează candidații și CV-urile primite. Îi vor marca drept Buni, Medii sau Respinși. Din această selecție, îți vor trimite candidații marcați drept Buni sau Medii.

Te rugăm să verifici CV-urile în curs de 24h de la primirea acestora de la echipa de recrutare și să evaluezi potrivirea candidaților cu rolul, pe baza experienței acestora. Dacă sunt potriviți, informează echipa de HR să îi treacă în etapa următoare.

Opțional, dacă folosești un software de recrutare: Dacă nu sunt potriviți, marchează-i ca Respinși în aplicația de recrutare folosită.

Etapă 4. Interviul de HR

[Describe cum se va desfășura această etapă și dacă va fi nevoie de input din partea managerilor.]

Echipa de recrutare contactează candidații pentru a-i programa la interviu. În această etapă, poți participa la definirea unor întrebări de calificare pe care recrutorii să le folosească în evaluarea candidaților.

De exemplu, în timpul interviului de HR se pot clarifica informații precum:



Software prietenos de recrutare
pentru oamenii ocupați
mingle.ro

- Programul de lucru și locația din care vor lucra;
- Dacă pot călători sau dacă se pot reloca (dacă e cazul);
- Când ar fi disponibili să înceapă;
- Dacă sunt de acord cu intervalul salarial oferit;
- Dacă au drept de lucru în țară sau dacă au toate calificările necesare (acolo unde e cazul);

la legătura cu echipa de recrutare dacă vrei să verifici anumite informații sau dacă unele aspecte sunt esențiale pentru angajare (de exemplu că programul de lucru este fix și nu se poate negocia etc).

În urma acestor interviuri, recrutorii vor trece candidații în etapa următoare sau îi vor respinge, după caz.

Etapa 5. Susține interviul cu candidații de pe lista scurtă

[Describe cum se va desfășura interviul cu candidații, oferindu-le în același timp managerilor sfaturi pentru a se pregăti și pentru a evalua candidații.]

Candidații care au trecut de interviul de HR urmează să fie evaluați și de către tine.

Cum vor decurge interviurile?

Pentru a evalua toți candidații în mod egal, vom folosi interviurile structurate. În cadrul acestora, stabilim încă de la început întrebările care vor fi adresate candidaților, ordinea lor și sistemul de notare folosit pentru evaluare.

Folosește următoarele documente pentru a te pregăti:

- [Template-ul pe care îl respectăm pentru interviurile structurate](#)
- [Lista de întrebări pentru evaluarea competențelor](#)
- [Manualul intern de interviu](#)

Cum să te pregătești pentru interviu:

- Alege întrebările de interviu și planifică structura discuției. Apelează la echipa de HR pentru alegerea întrebărilor și cere instrucțiuni pentru completarea feedbackului după interviu.
- Prezintă-te în sala de interviu la timp, sau chiar cu câteva minute înainte. În cazul în care candidații întârzie, verifică cu ei dacă e totul ok și dacă au găsit clădirea.
- Parcurge de dinainte CV-ul candidatului, comentariile și notițele lăsate de ceilalți colegi.
- Ar trebui să poți descrie rolul în câteva cuvinte, precum și responsabilitățile principale ale acestuia.
- Nu întreba candidații lucruri care au fost deja verificate, iar atunci când o faci explică-le că faci asta pentru că ai nevoie să clarifici anumite informații.

- Apreciază timpul pe care candidatul și l-a alocat pentru a participa la interviu și pentru a se pregăti. Dă dovadă de respect și tratează-l cu politețe, chiar dacă nu ți se pare potrivit pentru rol.
- Acordă atenție discuției și încearcă să nu ai un ecran în față (telefon, tabletă sau laptop). Notează-ți câteva idei esențiale în timpul discuției, dar elaborează-le abia după interviu.
- Încurajează candidatul să adreseze întrebări, sau oferă-i informații detaliate despre mediul de lucru, despre colegi și proiecte.

Despre ce să nu discuți la interviu:

- Informații personale: nu forța candidatul să discute despre familie, starea sa de sănătate sau alte planuri personale. Aceste discuții au rareori legătură cu jobul și nu vor face decât să pună candidatul într-o situație inconfortabilă.
- Subiecte politice, informații despre credința religioasă a candidatului sau orientarea sa sexuală.
- Evită să faci prea mult small talk. E în regulă să încerci să faci conversație cu candidatul pentru a detensiona atmosfera, însă discuția ar trebui să rămână în continuare profesională și la obiect.
- Nu intra în discuții conflictuale cu candidatul. Ți se va întâmpla uneori să ai interviuri cu candidați nepoliticoși, aroganți, agresivi sau cu o atitudine negativă. Nu-i lăsa să te atragă în discursul lor sau să declanșeze un conflict. Tratează-i în continuare cu politețe și adu discuția din nou la subiectul principal, chiar dacă te-au înfuriat și chiar dacă ai dreptate să fii ofensat(ă). Dacă nu ți se par o potrivire bună cu rolul nu trebuie să îi treci mai departe, însă ai nevoie să te porți cu profesionalism în timpul discuției, chiar dacă ei nu o fac.

Etapa 6. Notează-ți feedbackul după interviu

[Descrie cum ar trebui oferit feedback după interviu, atât către echipa de recrutare, cât și către candidați. Menționează și în cât timp ar trebui acordat feedbackul.]

După susținerea interviului, este necesar să-ți notezi feedbackul și să-l transmiți către echipa de recrutare **în cel mult 24h de la interviu**.

Pentru a putea compara feedbackul, folosim **formulare de evaluare standardizate** care trebuie completate de fiecare intervievator în parte.

[Folosește acest formular de evaluare](#) pentru a-ți nota impresiile.

Bune practici pentru notarea feedbackului:

- Comentariile trebuie să fie legate de abilitățile, experiența și calificările relevante ale candidatului;
- Trebuie evaluate în special acele abilități ale candidatului care sunt cerute de rolul în cauză;

- Trebuie evaluată potrivirea culturală a candidatului cu compania sau cu echipa;
- Nu sunt relevante observațiile care nu sunt legate de calificările candidatului sau de potrivirea acestuia cu rolul sau cu organizația;
- Rolul tău este să-ți formezi o opinie, nu doar să transcrii ce s-a discutat în timpul interviului. Folosește notițele și informațiile strânse în timpul interviului pentru a-ți documenta decizia;
- Decizia ta ar trebui să ia în considerare următoarele întrebări: Candidatul e potrivit pentru job? Are calități de care avem nevoie în echipă? Ceilalți colegi vor putea învăța ceva de la el? Se va integra bine în echipă?;
- Folosește informații din CV și din timpul interviurilor pentru a lua decizia;
- Notează-ți feedbackul imediat după interviu. Blochează-ți 15 minute în calendar după fiecare interviu pentru a-ți completa notițele și a evalua discuția.

Etapa 7. Testare

[Dacă e cazul, menționează aici ce teste vor fi date candidaților, cine le va verifica și care este termenul limită pentru completarea lor, precum și pentru verificarea lor.]

Candidații de pe lista scurtă vor primi un test de evaluare a competențelor. Te rugăm să menționezi echipei de recrutare ce teste ar trebui folosite.

Odată completate testele, rezultatele vor ajunge la tine pentru verificare. Te rugăm să le evaluezi în termen de 24h și să iei o decizie pe baza răspunsurilor primite. Decizia va fi de a oferta candidatului sau de a-l respinge.

Etapa 8. Ofertarea candidaților

[Menționează cine este responsabil cu transmiterea ofertei către candidat, ce format de ofertă se va transmite și în cât timp trebuie trimisă. Dacă există un flux de aprobări interne pentru oferte, atunci menționează aici pașii care trebuie urmați.]

Pentru candidații care au trecut de etapa de interviu/testare, trimite către echipa de recrutare o cerere de ofertare, în curs de 48h de la luarea deciziei.

În cerere, menționează:

- Pachetul salarial ofertat, comisioanele oferite precum și pachetul de beneficii specifice rolului;
- Programul de lucru, locația și alte detalii;
- Data de la care candidatului a menționat că poate fi disponibil;
- Alte informații necesare pentru ofertare (de exemplu anumite cerințe specifice ale candidatului);
- În cât timp avem nevoie de un răspuns pe ofertă.

În continuare, echipa de HR va transmite oferta către candidat [folosind acest format](#).

Etapa 9. Angajarea noului coleg

[Describe procesul urmat atunci când candidații acceptă oferta. Include informații despre data de start a acestora și alte detalii administrative.]

Dacă acceptă oferta, echipa de HR va începe procedura de angajare și îți se va comunica data de start a noului coleg.

Te rugăm să pregătești planul de onboarding pentru primele 4 săptămâni și să alegi o persoană din echipă care se va ocupa de integrarea noului coleg în echipă (buddy).

De asemenea, te rugăm ca în prima zi de lucru să trimiți un e-mail de bun venit noului coleg în echipă. Poți folosi [template-ul de aici](#).