# Nazwa firmy/podmiotu

# O firmie

*Tutaj umieść krótki opis firmy – czym się zajmujesz, jakie są Twoje wartości, kultura organizacyjna. Możesz dodać link do zakładki "kariera", gdzie opisujesz np. politykę różnorodności.*

# Nazwa stanowiska pracy

*Wpisz nazwę stanowiska, na które prowadzisz rekrutację.*

# Wymagane kwalifikacje/doświadczenie

Wymagane kwalifikacje:

* …
* …
* …

Wymagane doświadczenie:

* …
* …
* …

Mile widziane lub dodatkowym atutem będą:

* …
* …
* …

# Zadania na stanowisku pracy

*Opis zadań stanowiska pracy może wyglądać tak:*

Zadania, jakie będziesz wykonywał/wykonywała na stanowisku pracy, to głównie:

• …

• …

• …

Inne zadania, jakie możesz wykonywać na stanowisku pracy, to:

• …

• …

• …

# Wynagrodzenie

*Opis może wyglądać tak:*

Podstawowe wynagrodzenie na tym stanowisku będzie się mieściło w przedziale … zł – … zł brutto. Wysokość zależy od doświadczenia i kompetencji.

*Możesz też dodać składniki dodatkowe:*

* premia kwartalna/miesięczna/uznaniowa,
* dodatek stażowy,
* inne: …

# Proces aplikowania (w tym potrzeby kandydatek i kandydatów)

*Wybierz jedną z poniższych form i dostosuj ją:*

Zapewniamy dostosowanie procesu rekrutacji do indywidualnych potrzeb. Jeśli masz szczególne potrzeby, zgłoś je na adres: … lub tel: …

lub

Rekrutacja odbywa się zdalnie przez platformę … W razie szczególnych potrzeb skontaktuj się z nami: …

lub

Chcemy, aby nasz proces rekrutacyjny był dostępny dla każdego. Jeśli potrzebujesz ułatwień, napisz do nas: …

# Onboarding – wdrażanie do pracy

*Możesz wykorzystać sformułowanie i dostosować je:*

W pierwszych dniach nowa osoba jest objęta programem mentoringowym trwającym … dni. Mentor/mentorka wprowadza do zespołu, wspiera w codziennej pracy i ułatwia wdrożenie.

# Rozwój zawodowy

*Opis możliwości podnoszenia kwalifikacji może wyglądać tak:*

W naszej firmie inwestujemy w rozwój naszych pracowniczek i pracowników. Realizujemy działania szkoleniowe, zapewniamy transfer wiedzy między pracowniczkami i pracownikami, a także umożliwiamy udział w formach kształcenia w godzinach pracy. W każdym kwartale możesz poświęcić … dzień/dni roboczych na podnoszenie swoich kwalifikacji. Zasady udziału w szkoleniach reguluje dokument wewnętrzny.

*Opis ścieżki awansu może wyglądać tak:*

Inwestycja w naszych pracowników i pracowniczki jest dla nas kluczowa, dlatego każdy i każda może otrzymać szansę na awans. Stanowisko, na które prowadzimy rekrutację, daje możliwość awansu na wyższe stanowisko xyz po … miesiącach/latach. Awans zależy od wyniku wewnętrznej rozmowy rekrutacyjnej, podczas której oceniane będą aktualne osiągnięcia, realizacja celów oraz kompetencje i wiedza potrzebne do objęcia nowej roli.

Możliwą ścieżkę awansu określa wewnętrzna struktura organizacyjna.

# Otwartość na zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami

*Informacja o dotychczasowym zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami w firmie może wyglądać tak:*

W naszej firmie tworzymy przyjazne warunki pracy dla wszystkich. Od wielu lat zatrudniamy osoby z niepełnosprawnościami, obecnie wskaźnik zatrudnienia wynosi …%.

*Zapis w ogłoszeniu zachęcający do zaaplikowania może wyglądać tak:*

Zachęcamy do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami. W procesie rekrutacji zapewniamy równe szanse dla wszystkich kandydatek i kandydatów.

*W ogłoszeniu o pracę można zapisać także informację o przestrzeganiu uprawnień, może wyglądać to tak:*

Przestrzegamy uprawnień osób z niepełnosprawnością wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym do skróconego czasu pracy i dodatkowego urlopu.

*Nie umieszczaj w ogłoszeniu wymogu posiadania/dołączania orzeczenia, chyba, że wynika to z przepisów prawa (np. zatrudnianie w służbie cywilnej)*

# Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

*W ogłoszeniu o pracę możesz to zapisać tak:*
Staramy się zapewnić dostępność miejsca pracy każdej pracowniczce i każdemu pracownikowi. Jeżeli potrzebujesz dostosowań, zgłoś to na etapie rekrutacji.

# Dostępność miejsca pracy:

*Zapisy dotyczące dostępności w ogłoszeniu o pracę można podzielić na sekcje:*

* dojazd – m.in. komunikacja zbiorowa, parkingi,
* wejście do budynku- m.in. podjazd, winda,
* dostępność budynku – m.in. korytarze, winda, oznaczenia poziome i pionowe, toalety dla osób z niepełnosprawnościami,
* dostęp do bufetu baru czy najbliższego sklepiku.

*Możesz także podać link do deklaracji dostępności, jeśli taką posiadasz.*

*O dostępności stanowiska pracy możesz napisać w ogłoszeniu tak:*

* lokalizacja stanowiska pracy- pokoju np. piętro; odległość od drzwi wejściowych i sposób dostania się np. czy jest winda czy schody?,
* odległość od najbliższej toalety dostosowanej dla osób z niepełnosprawnościami,
* warunki pracy w pomieszczeniu np. liczba osób,
* sposób wykonywania pracy np. konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych.

# Polityki/strategie w obszarze zatrudniania

*W ogłoszeniu o pracę można to zapisać tak:*

*dla firm posiadających politykę:*

W naszej firmie przyjęliśmy politykę zatrudnieniową/różnorodności/strategię różnorodności/kodeks etyki, którego celem jest xyz

Z dokumentem możesz zapoznać się tutaj (link)

lub

O dokumencie możesz przeczytać tutaj (link)

*dla firm nieposiadających polityki*

W naszej codziennej pracy kierujemy się wartościami xyz co wyraża się poprzez xyz.

# Benefity

*Przykładowe formułowanie:*

Naszym pracownikom i pracowniczkom oferujemy:

* elastyczny czas pracy / praca zdalna,
* prywatna opieka medyczna,
* dofinansowanie szkoleń,
* karta sportowa,
* dzień wolny na wolontariat.