

Załącznik nr 2 do polityki rekrutacyjnej BMP

KOD REKRUTACYJNY BMP

- W trakcie procesów rekrutacyjnych BMP priorytetem jest równe traktowanie wszystkich osób kandydujących, a także zapewnienie równych szans w procesie rekrutacyjnym. Dbamy o transparentne i spójne procesy, dlatego w trakcie prowadzonych spotkań używamy wystandaryzowanych i spójnych narzędzi dla wszystkich osób kandydujących oraz zapewniamy transparentny dostęp do informacji na temat procesu.
- Dbamy o różnorodność w miejscu pracy, co sprawia, że każda osoba pracująca/ współpracująca czuje się u nas dobrze. Bardzo ważne jest dla nas wyzwianie potencjału naszych zespołów poprzez otwartość na różne perspektywy i doświadczenia.
- Spotkania rekrutacyjne prowadzimy zarówno zdalnie jak i „na żywo”, starając się, aby zawsze jeden z etapów odbył się w biurze, w celu poznania przez osoby kandydujące miejsca pracy, a także zobaczenia się osobiście.
- W trakcie rozmów weryfikujemy wiedzę merytoryczną, umiejętności, postawy, odnosimy się do zdobytych doświadczeń, aby poznać lepiej osobę kandydującą i nie zadajemy pytań naruszających poczucie godności osoby kandydującej oraz jej strefę prywatną. Jednym z elementów rekrutacji może być dodatkowo zadanie do wykonania, w zależności od stanowiska i działu, do którego rekrutujemy.
- Jeżeli posiadamy zgodę, pozwalamy sobie pozostać w kontakcie z osobami kandydującymi, którzy nie otrzymali od nas oferty lub jej nie przyjęli w kontekście przyszłych procesów.

I.

Dbając o komfort osób kandydujących, w trakcie spotkań rekrutacyjnych zapewniamy:

- Udział **maksymalnie 3 osób rekrutujących** (minimalnie i optymalnie 2 osoby rekrutujące) - w zależności od struktury organizacyjnej
- Udział przedstawiciela(ki) PC&C w procesie rekrutacyjnym (za wyjątkiem sytuacji uzgodnionych wcześniej)
- Czas trwania spotkania: **maksymalnie 90 min** (czas optymalny: 60 min)
- **Zaproszenie** osoby kandydującej na rozmowę **na min. 2-3 dni przed terminem spotkania**, wysłane przez przedstawiciela(kę) działu PC&C
- Organizację i formę spotkania zapewnioną przez przedstawiciela(kę) działu PC&C

II.

W celu zapewnienia rzetelności, spójności oraz transparentności, nasze procesy rekrutacyjne prowadzone są w oparciu o **kompetencje (tzw. wywiad behawioralny)**, przy użyciu **wystandaryzowanych kwestionariuszy**, spójnych dla konkretnych procesów rekrutacyjnych.

III.

Dążąc do zapewnienia obiektywnej oceny, jednym z etapów jest wymóg referencji, które zbierane są od osób wskazanych przez osobę kandydującą oraz ewentualne kwestionariusze osobowościowe w zależności od stanowiska:

- Wymóg referencji oraz kwestionariuszy osobowościowych sprawdzających dopasowanie do naszej kultury organizacyjnej **dotyczy stanowisk kierowniczych i powyżej**
- **Referencje (360°)** zbierane są przez przedstawiciela(kę) działu PC&C, od osób współpracujących na różnych poziomach - przełożony(a), osoba podwładna, osoba współpracująca
- **Przeprowadzanie kwestionariuszy oraz przekazywanie informacji** na temat wyników odbywa się wyłącznie **przez osobę posiadającą niezbędne uprawnienia**
- Kwestionariusze przeprowadzamy w celu jak najlepszego dopasowania do kultury organizacyjnej, którą chcemy wspólnie tworzyć
- Dostęp do wyników wraz z odpowiednim opisem posiada jedynie dział PC&C oraz bezpośredni(a) przełożony(a).
- Osoba kandydująca, która wypełniła formularz otrzymuje dostęp do jego wyników wraz z informacją zwrotną.

IV.

Szanując czas naszych kandydatów, procesy rekrutacyjne trwają **maksymalnie 3 miesiące** od momentu otworzenia rekrutacji, a także posiadają **ograniczoną liczbę etapów**:

- Maksymalnie 3 etapy, w zależności od poziomu stanowiska

V.

Dbając o partnerstwo w relacjach z osobami kandydującymi oraz działając w duchu kultury Human 2 Human, **przekazujemy informację zwrotną każdej osobie kandydującej biorącej udział w spotkaniu.**

- Informacja zwrotna przekazywana jest w przeciągu maksymalnie dwóch tygodni od spotkania
- Informacja zwrotna udzielana jest przez przedstawiciela(kę) działu PC&C biorącego(ca) udział w procesie

VI.

Wiemy jak ważne dla osób kandydujących są **poufność i dyskrecja procesu**, dlatego wszelkie przekazywane nam przez osoby kandydujące dane i informacje są traktowane jako poufne. Informacje przekazywane nam w formie pisemnej bądź ustnej są wykorzystywane tylko na potrzeby realizowanego projektu rekrutacyjnego i nie są przekazywane osobom trzecim. W trosce o dane osobowe osób kandydujących, działamy zgodnie z przyjętą w Spółce „Polityką prywatności w procesach rekrutacji”, z którą możesz zapoznać się w trakcie uzupełniania formularza aplikacyjnego.

VII.

Zależy nam na rozwoju osób pracujących/współpracujących w Burda Media Polska, **dlatego dążymy do korzystania także z rekrutacji wewnętrznych** oraz korzystania z **systemu poleceń pracowniczych**. Niezwykle ważna dla nas jest również nasza kultura organizacyjna, którą wspólnie tworzymy, dlatego do naszych zespołów zapraszamy osoby, dla których równie ważne jak dla nas jest **podejście Human 2 Human**. Jest to podejście, w którym w centrum uwagi jest człowiek. Dbamy o ludzką stronę komunikacji w każdej, nawet trudnej sytuacji i wspólnie tworzymy organizację z ludzką twarzą.

VIII.

Proces rekrutacyjny jest dla nas istotnym elementem budowania marki pracodawcy, wciąż się rozwijamy i udoskonalmy nasze procesy - **zależy nam na Twojej opinii!** z tego powodu prosimy osoby kandydujące o informację zwrotną na temat doświadczeń związanych z procesem rekrutacyjnym.

IX.

Jeżeli chcesz się **odwołać od decyzji lub czujesz**, że zostałeś(aś) nieodpowiednio potraktowany(a) podczas któregoś z naszych procesów rekrutacyjnych **napisz do nas na adres:** people@burdamedia.pl