

CERERE DE RECRUTARE

POZITIE

Denumire pozitie:

Localizare: Divizie _____ Departament _____ Serviciu /
Sectie _____

Tip Recrutare : Interna ___ Externa _____

Tip Angajare: cu Norma Intreaga _____
cu Fractiune de norma _____ (nr. ore/zi)

Durata angajare: Determinata _____ (de la__ pana la__)
Nedeterminata _____

Pozitie NOUA _____

Pozitie VECHE devenita
vacanta _____

Numele angajatului inlocuit _____
Motivul vacantarii pozitiei _____

Data aparitiei pozitiei _____

Data ESTIMATA pentru
finalizarea recutarii _____ ***

Justificarea cererii de recrutare:

Descrierea Pozitiei (se va atasa Fisa postului):

CERINTE SPECIALE POZITIE:

MANAGER INITIATOR

Nume _____
Data _____

APROBARI recrutare

Sef Departament

Nume___/data___/semnatura___

Sef Divizie

Nume___/data___/semnatura___

Sef Departament RU

Nume___/data___/semnatura___

Director

Nume___/data___/semnatura___

NOTA:

Cererea se completeaza de managerul direct al pozitiei de recrutat. Acesta obtine semnaturile managerului ierarhic de departament si divizie si transmite Cererea departamentului RU.

Pentru Cererile aprobate de Directorul organizatiei, departamentul RU initiaza Recrutarea.

Pozitiile vor fi afisate mai intai INTERN in organizatie. In cazul in care urmare procesului de Selectie Interna nu este posibila completarea pozitiei, se accepta recrutarea EXTERNA.

 Recrutarea INTERNA dureaza 30 de zile de la data aprobarii Cererii de Recrutare;

 Termenele medii pentru Recrutare EXTERNA sunt estimate astfel:

- **90 de zile** (pentru functiile de specialisti (60+30)/ **100 de zile** pentru functiile de management (70+30) / **120 de zile** pentru functiile de top management (90+30);