***Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού***

***Πολιτική και διαδικασία προσλήψεων***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ημερομηνία Ισχύς** | **Ετοιμάστηκε από** | **‘Έκδοση** |
|  |  | 1.0 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Το συγκεκριμένο έγγραφο είναι μόνο για σκοπούς εσωτερικής χρήσης στην Εταιρεία.*

*Aπαγορεύεται η οποιαδήποτε εκτύπωση ή άλλη χρήση του.*

Περιεχόμενα

[1. Σκοπός και περιγραφή πολιτικής 3](#_Toc515552471)

[2. Βασικές αρχές και Κανόνες 3](#_Toc515552472)

[3. Υπεύθυνος Διαδικασίας Πρόσληψης 4](#_Toc515552473)

[4. Διαδικασία Πρόσληψης 4](#_Toc515552474)

[4.1 Νέα Θέση ή Αναπλήρωση: 4](#_Toc515552475)

[4.2. Ανάγκη πρόσληψης 4](#_Toc515552476)

[4.3. Περιγραφή θέσης Εργασίας 4](#_Toc515552477)

[4.4. Δημοσίευση νέας θέσης εργασίας 5](#_Toc515552478)

[4.4.1. Εσωτερικά: 5](#_Toc515552479)

[4.4.2. Εξωτερικά: 5](#_Toc515552480)

[4.5. Λήψη και Αξιολόγηση Αιτήσεων και Βιογραφικών 5](#_Toc515552481)

[4.6. Συνεντεύξεις 6](#_Toc515552482)

[4.7. Επιλογή καταλληλότερου Υποψηφίου 7](#_Toc515552483)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 – ΕΝΤΥΠΟ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ 8](#_Toc515552484)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 – ΠΡΟΤΥΠΟ ΓΙΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΘΕΣΗΣ 9](#_Toc515552485)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 – ΠΡΟΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 10](#_Toc515552486)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 - ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ 12](#_Toc515552487)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5- ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ 13](#_Toc515552488)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6 - ΓΡΑΠΤΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ 14](#_Toc515552489)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7: ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ 16](#_Toc515552490)

# Σκοπός και περιγραφή πολιτικής

Ο ανθρώπινος παράγοντας είναι ένα από τα πιο σημαντικά στοιχεία που συνθέτουν μια εταιρεία επομένως η διαδικασία πρόσληψης αποτελεί μία από τις πιο κρίσιμες δραστηριότητές της. Μία σωστή πρόσληψη αυξάνει σημαντικά τις πιθανότητες επιτυχίας ενός οργανισμού αφού επιλέγεται ο κατάλληλος υποψήφιος ο οποίος συνάδει με την κουλτούρα της εταιρείας και έχει τις απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες που χρειάζεται η συγκεκριμένη θέση εργασίας για την οποία έχει προσληφθεί. Επομένως, ο συγκεκριμένος υπάλληλος θα συνεισφέρει σημαντικά στην αύξηση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητας του οργανισμού και παράλληλα στη μείωση του κόστους που απορρέει από μια νέα πρόσληψη, παραμένοντας όσο το δυνατό περισσότερο στην εταιρεία. Σκοπός της παρούσας πολιτικής και διαδικασίας είναι η παροχή κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών ούτως ώστε να πραγματοποιούνται όσο το δυνατόν ορθότερες και πιο δίκαιες προσλήψεις, να αυξηθεί η αποτελεσματικότητα των υπευθύνων ανθρώπινου δυναμικού και άλλων εμπλεκομένων κατά τη διαδικασία καθώς και να διασφαλίζεται η συμμόρφωση με τις νομικές απαιτήσεις αλλά και η αποτελεσματικότητα των μεθόδων που έχουν χρησιμοποιηθεί.

# Βασικές αρχές και Κανόνες

H εταιρεία Όνομα Εταιρείας, ακολουθεί κάποιους κανόνες και αρχές σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης:

* Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε μορφή διάκρισης σε καμία δραστηριότητα της επιχείρησης και συνεπώς ούτε στη διαδικασία πρόσληψης
* Προσλαμβάνεται ο καταλληλότερος υποψήφιος ο οποίος έχει τα απαιτούμενα προσόντα, ικανότητες, εμπειρία και προσωπικότητα για τη συγκεκριμένη θέση λαμβάνοντας πάντα υπόψη την περιγραφή θέσης εργασίας και της ανάγκες της εταιρείας
* Προσπαθούμε να εξοικονομήσουμε όσο το δυνατόν περισσότερο χρόνο και κόστος στη διαδικασία πρόσληψης

Περισσότερες πληροφορίες για τις αρχές που ακολουθεί η εταιρεία όσον αφορά τις ορθές κοινωνικές πρακτικές και ανθρώπινα δικαιώματα όλων των εργαζομένων της μπορείτε να βρείτε στην πολιτική «Self – Declaration» της εταιρείας.

# Υπεύθυνος Διαδικασίας Πρόσληψης

Υπεύθυνος για το συντονισμό και την οργάνωση της διαδικασίας προσέλκυσης, επιλογής και πρόσληψης προσωπικού είναι το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

# 4. Διαδικασία Πρόσληψης

## 4.1 Νέα Θέση ή Αναπλήρωση:

Νέα θέση εργασίας προκύπτει όταν:

* Ένα στέλεχος αποχωρεί από την εταιρεία.
* Δημιουργούνται αυξημένες ανάγκες στα ήδη υπάρχοντα τμήματα.
* Δημιουργείται νέο τμήμα ή θέση με βάση τις ανάγκες της εταιρείας.

## 4.2. Ανάγκη πρόσληψης

Η ανάγκη για νέα θέση καταγράφεται από το διευθυντή κάθε τμήματος ο οποίος συμπληρώνει το «Έντυπο γνωστοποίησης ανάγκης πρόσληψης»(βλ. Παράρτημα 1) και αποστέλλει το αίτημα στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Εάν το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού συμφωνήσει με το αίτημα τότε το αποστέλει στο Γενικό Διευθυντή ούτως ώστε να το αξιολογήσει, να λάβει απόφαση και να το εγκρίνει. Για την αξιολόγηση της ανάγκης για τη θέση λαμβάνεται υπόψη η αναλογία κόστους-οφέλους από τη συμπλήρωση της θέσης, τα στρατηγικά σχέδια της εταιρείας και οι διαβουλεύσεις με τους άμεσα επηρεαζόμενους. Λαμβάνονται επίσης σοβαρά υπόψη η χρηματοδότηση, η δομή του τμήματος, τα υφιστάμενα στελέχη, οι μισθοί και οι ικανότητές τους, οι μελλοντικές απαιτήσεις για την συγκεκριμένη θέση, εναλλακτικοί τρόποι κάλυψης των αναγκών καθώς και η περιγραφή της θέσης εργασίας. Εάν βάση των πιο πάνω κρίνεται αναγκαία η νέα θέση, τότε ο Γενικός Διευθυντής εγκρίνει το αίτημα.

## 4.3. Περιγραφή θέσης Εργασίας

Εκεί όπου δεν υπάρχει περιγραφή για την νέα θέση εργασίας τότε πρέπει να δημιουργηθεί από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού πριν γίνουν οποιεσδήποτε ενέργειες και να μελετηθεί και εγκριθεί από το Διευθυντή του τμήματος στο οποίο θα δημιουργηθεί η νέα θέση.

## 4.4. Δημοσίευση νέας θέσης εργασίας

Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας είναι υπεύθυνο για τη δημοσίευση της νέας θέσης. Θα ετοιμάσει την ανακοίνωση (βλ. παράρτημα 2), ακολουθώντας ένα τυποποιημένο τρόπο παρουσίασης των θέσεων που προκύπτουν κατά καιρούς ο οποίος συνάδει με την κουλτούρα, την εικόνα και τον επαγγελματισμό της εταιρείας.

Πιθανοί τρόποι γνωστοποίησης της κενής θέσης εργασίας είναι οι εξής:

### 4.4.1. Εσωτερικά:

* Αποστολή ανακοίνωσης στο προσωπικό της εταιρείας που έχει πρόσβαση σε email και δημοσίευσή της σε εμφανή σημεία ούτως ώστε να ενημερωθεί όλο το προσωπικό αλλά και να προταθούν άτομα που μπορεί να έχουν υπόψη τους οι υπαλλήλοι.

### 4.4.2. Εξωτερικά:

* Καταχώρηση της θέσης στο γραφείο εργασίας, για άντληση υποψηφίων αλλά και για ευκολότερη ένταξη του επιλεγμένου ατόμου σε σχέδιο επιδότησης μισθού
* Καταχώρηση της θέσης στο εργοδότηση
* Καταχώρηση της ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα και στο facebook της εταιρείας
* Επικοινωνία με εξωτερικά γραφεία εξευρέσεως υποψηφίων σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη εξεύρεσης πρόσθετων βιογραφικών/υποψηφίων

## 4.5. Λήψη και Αξιολόγηση Αιτήσεων και Βιογραφικών

Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, μπορεί να παραλάβει τις αιτήσεις και τα βιογραφικά των υποψηφίων με τρεις διαφορετικούς τρόπους:

1. Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
2. Διαχειρός(τα άτομα μπορούν να έρθουν και να συμπληρώσουν αίτηση στην εταιρεία (βλ. Παράρτημα 3)
3. Μέσω της ιστοσελίδας της εταιρείας όπου υπάρχει ειδικός χώρος για αποστολή βιογραφικών.

Αφότου έχουν παραληφθεί τα βιογραφικά και οι αιτήσεις των υποψηφίων, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τα καταχωρεί σε ειδικό ηλεκτρονικό φάκελο ο οποίος θα διαγραφεί σε 6 μήνες μετά την επιλογή του καταλληλότερου υποψηφίου. Σε αυτό τον φάκελο μπορούν να έχουν πρόσβαση εκτός από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Διευθυντής του τμήματος στο οποίο ανήκει η κενή θέση καθώς και η ανώτερη Διεύθυνση. Σε περίπτωση παραλαβής βιογραφικού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ιστοσελίδας, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, αποστέλλει εντός τριών ημερών, ηλεκτρονικό μήνυμα στους υποψηφίους με το οποίο επιβεβαιώνει την παραλαβή των συγκεκριμένων αρχείων (βλ. Παράρτημα 4).

Στη συνέχεια, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη την περιγραφή θέσης εργασίας αλλά και τα κριτήρια επιλογής που δημοσιεύτηκαν για την νέα θέση, αξιολογεί τα βιογραφικά και τις αιτήσεις των υποψηφίων. Εκεί όπου κρίνεται αναγκαίο, γίνεται έλεγχος των συστάσεων και δικαιολογητικών/ πιστοποιητικών που επισυνάπτονται με την αίτηση.

Στο τέλος της προαναφερόμενης διαδικασίας, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τους υποψηφίους που δεν πληρούν τις απαιτήσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (βλ. παράρτημα 5). Όσοι δεν έχουν email, ενημερώνονται τηλεφωνικώς.

Όσοι υποψήφιοι πληρούν τις απαιτήσεις, προχωρούν στο στάδιο των συνεντεύξεων. Η ενημέρωσή τους γίνεται τηλεφωνικώς από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και διευθετείται η ώρα και μέρα που θα μπορούν όλοι οι εμπλεκόμενοι οι οποίοι θα βρίσκονται στη συνέντευξη.

## 4.6. Συνεντεύξεις

Οι πρώτες συνεντεύξεις διεξάγονται από εκπρόσωπο του τμήματος ΔΑΔ ο οποίος προσπαθεί να σκιαγραφήσει την προσωπικότητα και τα κίνητρα του υποψηφίου αλλά και να εξετάσει κατά πόσο αυτά συνάδουν με την κουλτούρα και τις αξίες της εταιρείας. Οι υποψήφιοι που επιτυγχάνουν στην πρώτη συνέντευξη καλούνται και σε δεύτερη. Η δεύτερη συνέντευξη διεξάγεται από το διευθυντή του τμήματος στο οποίο υπάρχει η κενή θέση εργασίας και στέλεχος του τμήματος ΔΑΔ με σκοπό την εις βάθος διερεύνηση των ικανοτήτων, γνώσεων και προοπτικών του ατόμου στην συγκεκριμένη θέση εργασίας. Ανάλογα με τη θέση εργασίας μπορεί να συμμετέχει και κάποιος σχετικός εμπειρογνώμονας για τις τεχνικές προδιαγραφές της θέσης. Tέλος, η τρίτη συνέντευξη διεξάγεται από το Γενικό Διευθυντή, το διευθυντή του τμήματος στο οποίο υπάρχει η κενή θέση και στέλεχος του τμήματος ΔΑΔ με σκοπό την τελική επιλογή του καταλληλότερου υποψηφίου.

## 4.7. Επιλογή καταλληλότερου Υποψηφίου

Όταν επιλεγεί ο καταλληλότερος υποψήφιος ή η μικρή λίστα υποψηφίων, όπου είναι εφικτό θα γίνεται επικοινωνία με προηγούμενους εργοδότες του/τους ή εάν η θέση είναι για απόφοιτο Πανεπιστημίου χωρίς εργασιακή πείρα τότε θα γίνεται επικοινωνία με Πανεπιστήμια ούτως ώστε να υπάρξει μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα του υποψηφίου/των υποψηφίων. Όταν η τελική απόφαση παρθεί οριστικά, ο κατάλληλος υποψήφιος πρέπει να ενημερωθεί από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, ετοιμάζει γραπτή προσφορά (βλ. Παράρτημα 6) και την αποστέλλει στον υποψήφιο.

Μόλις ο επιτυχόντας υποψήφιος αποδεχθεί την προσφορά, την αποστείλει υπογεγραμμένη στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Στη συνέχεια ενημερώνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τα υπόλοιπα άτομα που έχουν κληθεί και παραστεί σε συνέντευξη αλλά δεν έχουν επιλεγεί για το τέλος της διαδικασίας (βλ. παράρτημα 7). Σε περίπτωση που κάποιο άτομο δεν έχει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ενημερώνεται τηλεφωνικώς.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 – ΕΝΤΥΠΟ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

|  |  |
| --- | --- |
| **Τίτλος θέσης εργασίας και καθήκοντα:** | **Τμήμα:** |
|  |  |
| **Είδος θέσης εργασίας:** | **Υπεύθυνος τμήματος:** |
|  |  |
| **Εκτιμώμενο ετήσιο συνολικό κόστος:\*** | **Προτεινόμενη ημερομηνία εργοδότησης**: |
|  |  |
| **Περιγραφή ανάγκης και σκοπός θέσης:** | |
| Θα υπάρχουν πρόσθετα της περιγραφής θέσης εργασίας; | |

Εάν δεν υπάρχει περιγραφή για την συγκεκριμένη θέση εργασίας πρέπει να δημιουργηθεί και να επισυναφθεί μαζί με το παρόν έντυπο. Εάν υπάρχει περιγραφή θέσης τότε δεν χρειάζεται.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 – ΠΡΟΤΥΠΟ ΓΙΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΘΕΣΗΣ

Η Όνομα Εταιρείας, & περιγραφή του Προφίλ της εταιρείας

θεση εργασιασ: Παραδειγμα( Υπευθυνοσ Συσκευαστηριου)

Ο Υπεύθυνος Συσκευαστηρίου ασχολείται με την οργάνωση, το συντονισμό και επιτυχή υλοποίηση της παραγωγικής διαδικασίας κατά τη διάρκεια της βάρδιας του, ούτως ώστε το συσκευαστήριο να λειτουργεί απρόσκοπτα και να παράγονται ποιοτικά προϊόντα στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ

* *Προγραμματίζει και συντονίζει την παραγωγική διαδικασία*
* *Ελέγχει την παραγωγή*
* *Διασφαλίζει ότι τα προϊόντα συσκευάζονται σύμφωνα με τα απαιτούμενα χρονοδιαγράμματα*
* *Διενεργεί ελέγχους ποιότητας*

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

* *Πτυχίο στη Διοίκηση, Γεωπονία, ή άλλο σχετικό κλάδο*
* *Σχετική εμπειρία θα θεωρηθεί ως πρόσθετο προσόν*

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

* *Καλές διευθυντικές δεξιότητες (διοίκηση ομάδας, προγραμματισμός και οργάνωση)*
* *Καλές επικοινωνιακές και ομαδικές δεξιότητες*

**ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

*Η θέση απαιτεί εξαήμερη εργασία και βάρδιες.*

***Παρακαλούνται όσοι ενδιαφέρονται όπως στείλουν το βιογραφικό τους στην ηλεκτρονική διεύθυνση***

E-MAIL ***μέχρι τις …...***

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 – ΠΡΟΤΥΠΟ

# ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΛΟΓΟΤΥΠΟ**  **ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΙΤΗΣΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** | | | | | |
| **Θέση Εργασίας:** | | | | | |
| Επιθυμητή θέση | | |  | | |
| **Στοιχεία Υποψηφίου:** | | | | | |
| Ονοματεπώνυμο υποψηφίου | | |  | | |
| Διεύθυνση | | |  | | |
| Ταχυδρομικός Κώδικας | | |  | | |
| Επαρχία | | |  | | |
| Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email) | | |  | | |
| Τηλέφωνο Επικοινωνίας | | |  | | |
| **Μορφωτικό Επίπεδο (Σημειώστε με ៴ όπου ισχύει) :** | | | | | |
| Διδακτορικό | | |  | | |
| Μεταπτυχιακό | | |  | | |
| Πανεπιστήμιο | | |  | | |
| Κολλέγιο | | |  | | |
| Λύκειο | | |  | | |
| Γυμνάσιο | | |  | | |
| Δημοτικό | | |  | | |
| Άλλο (Αν ναι Διευκρινήστε) | | |  | | |
| **Γνώση Ξένων Γλωσσών:** | | | | | |
| Αναφέρετε ικανότητα σε κλίμακα από 1 έως 5 (1 – άριστα, 5 – ελάχιστα) | | | | | |
| Γλώσσα | Ομιλία | | Ανάγνωση | | Γραφή |
| Ελληνικά |  | |  | |  |
| Αγγλικά |  | |  | |  |
| Άλλο(Εξηγήστε) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |  |
| Άλλο (Εξηγήστε)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |  |
| **Άλλες Γνώσεις/Προσόντα:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Επαγγελματική Εμπειρία:** | | | | | |
| Εργοδότης | | Περίοδος | | Θέση Εργασίας | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Ενδιαφέροντα:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Επιπρόσθετες πληροφορίες:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Υπογραφή:** | | | **Ημερομηνία:** | | |
|  | | |  | | |

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 - ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Αναφορικά με την κενή θέση «…» στην εταιρεία μας, σας πληροφορούμε πως έχουμε λάβει το βιογραφικό σας και σας ευχαριστούμε πολύ για το ενδιαφέρον σας. Θα το μελετήσουμε προσεκτικά και σε περίπτωση που επιλεγείτε θα προσκληθείτε σε συνέντευξη εντός \_\_ ημερών.

Με εκτίμηση,

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5- ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Σας ευχαριστούμε πολύ για την αίτησή σας στην Όνομα Εταιρείας. Δυστυχώς δεν έχετε επιλεγεί για να προχωρήσετε στη διαδικασία των συνεντεύξεων. Σας ενημερώνουμε πως εάν επιθυμείτε να διατηρήσουμε τα βιογραφικά σας για 1 περαιτέρω χρόνο για μελλοντικό άνοιγμα των θέσεών μας, μπορείτε να συμπληρώσετε το έντυπο που επισυνάπτεται με το οποίο δίνετε την συγκατάθεσή σας να διατηρήσουμε τα δεδομένα σας για το χρονικό διάστημα που αναγράφεται και να μας το στείλετε στο παρόν email ……

Σας ευχόμαστε ό,τι καλύτερο.

Με εκτίμηση,

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6 - ΓΡΑΠΤΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Αγαπητέ κ/κα …………

Σε συνέχεια της συνάντησης μας βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση να σας ανακοινώσουμε την προσφορά μας για εργοδότηση στη θέση “..........”  της Όνομα Εταιρείας.

Μέσα από αρκετούς υποψηφίους καταφέρατε να ξεχωρίσετε με τις ικανότητες, δεξιότητες αλλά και την προσωπικότητά σας. Στην Όνομα Εταιρείας, δεσμευόμαστε αν αποδεχθείτε την συγκεκριμένη προσφορά, να σας παρέχουμε ένα ασφαλές, φιλικό και δίκαιο περιβάλλον εργασίας μέσα στο οποίο θα μπορείτε να αναπτύξετε περαιτέρω τις γνώσεις και δεξιότητές σας.

Αναμένουμε από εσάς να επιδείξετε την απαραίτητη συνέπεια και υπευθυνότητα στην εκτέλεση των καθηκόντων σας συνεισφέροντας ταυτόχρονα στην επίτευξη των στόχων της εταιρείας.

Παραθέτουμε πιο κάτω τους όρους και προϋποθέσεις που συνοδεύουν την προσφοράς μας:

**Τίτλος θέσης εργασίας:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Καθήκοντα θέσης: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ημερομηνία Πρόσληψης:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Δοκιμαστική Περίοδος:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ωράριο Εργασίας:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Διακοπές:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Αποδοχές:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Προσβλέπουμε στο να συνεργαστούμε μαζί σας και να σας καλοσωρίσουμε στην οικογένεια της Όνομα Εταιρείας.

Σε περίπτωση που αποδέχεστε την συγκεκριμένη προσφορά, υπογράψετε στο σχετικό σημείο που ακολουθεί.

Με εκτίμηση,

…..

….

Όνομα Εταιρείας

Με την παρούσα υπογραφή αποδέχομαι την προαναφερθείσα προσφορά

Ονοματεπώνυμο υποψηφίου

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Υπογραφή

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7: ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Σε συνέχεια της συνάντησής μας θα θέλαμε να σας ευχαριστήσουμε για το ενδιαφέρον που δείξατε για την εταιρεία μας καθώς και για τον χρόνο που αφιερώσατε. Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε πως η διαδικασία πλήρωσης της κενής θέσης «…» έχει ολοκληρωθεί και έχει επιλεγεί το κατάλληλο άτομο για τη θέση. Ωστόσο, θα χαρούμε να επικοινωνήσουμε ξανά μαζί σας σε μελλοντικό άνοιγμα θέσεών μας. Σας ενημερώνουμε πως εάν επιθυμείτε να διατηρήσουμε τα βιογραφικά σας για 1 περαιτέρω χρόνο για μελλοντικό άνοιγμα των θέσεών μας, μπορείτε να συμπληρώσετε το έντυπο που επισυνάπτεται με το οποίο δίνεται την συγκατάθεσή σας να διατηρήσουμε τα δεδομένα σας για το χρονικό διάστημα που αναγράφεται και να μας το στείλετε στο παρόν email ……

Σας ευχαριστούμε και σας ευχόμαστε κάθε επαγγελματική επιτυχία.

Με εκτίμηση,

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού