



REKRUTACJA STUDENTS' POWER

Instrukcje dla pracodawców



1

WYSYŁKA ZGŁOSZENIA DO BIURA KARIER

W odpowiedzi na Państwa zgłoszenie wysyłamy maila z potwierdzeniem zgłoszenia. W tym mailu dodajemy też link do formularza Państwa oferty stażowej. Jest to obowiązkowy krok który pozwoli Państwa ofercie pojawić się w formularzach dla studentów. Od tej pory Państwa oferta jest dostępna dla studentów w każdej rekrutacji.



2

OFERTA STAŻU

Po otrzymaniu maila z formularzem oferty mają Państwo możliwość utworzenia ofert stażu (jednej lub więcej). Każde uzupełnienie formularza tworzy jedną ofertę stażu dlatego warto zachować otrzymany link. By wycofać jakąś ofertę z udziału w projekcie należy wysłać maila z taką dyspozycją do Biura Karier UŁ.



3

SYLWETKA/CV STUDENTÓW

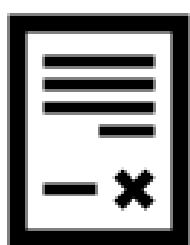
Co teraz? Od momentu zgłoszenia muszą Państwo teraz czekać czy na zgłoszenia studentów. Nabór na staże odbywa się co miesiąc i potencjalne sylwetki/CV studentów mogą Państwo otrzymać w 2 lub 3 tygodniu każdego miesiąca. Brak maila ze strony BK oznacza, że w danej rekrutacji nie było chętnych na staż u Państwa w firmie/instytucji. W każdej rekrutacji mogą Państwo otrzymać więcej niż jedno CV studenta i to od Państwa zależy czy Państwo zaakceptują jednego studenta, dwóch, wszystkich czy żadnego w danej rekrutacji



4

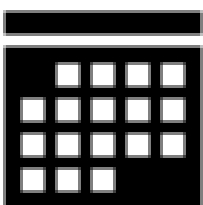
PODJĘCIE DECYZJI

Otrzymali Państwo jedno lub więcej CV, co teraz? Teraz mają Państwo czas na swoje decyzje. Najczęściej jest to ok. 3-4 dni robocze. Niestety ze względu na napięty grafik muszą Państwo szybko się decydować czy interesują Państwa przesłane sylwetki. Studenci mogą (ale nie muszą) uwzględnić w swoim CV numer telefonu by z Państwem porozmawiać. Często jest jednak tak, że muszą Państwo zdecydować na podstawie samego CV które jest pozbawione wszelkich danych osobowych.

**5**

AKCEPTACJA KANDYDATÓW

Po zaakceptowaniu kandydatów muszą Państwo nas o tym poinformować. Odbywa się to po przez odpisanie na konkretnego maila z CV danego kandydata. Zdarza się, że otrzymują Państwo więcej niż jedno CV i należy na każdą kandydaturę odpowiedzieć osobno by uniknąć błędów.

**6**

WYNIKI DLA STUDENTÓW

Po tym jak dostaniemy od Państwa decyzję czekamy na informacje od wszystkich pracodawców. Po zebraniu wyników przekazujemy je studentom a aktualnego naboru. Około 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia stażu otrzymają Państwo maila potwierdzającego rozpoczęcie procesu administracyjnego w sprawie staży - w tym czasie Biuro Karier UŁ przygotowuje dokumenty dla studenta.

**8**

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW

Studenci po otrzymaniu wyników otrzymują również komplet dokumentów potrzebnych do odbycia stażu (umowy, dzienniczki, załączniki, oświadczenia. Od tego momentu kandydaci mają dwa tygodnie by się z Państwem skontaktować by uzupełnić dokumentację



KTO I W CZYM POMOŻE?



**Rekrutacja, wybór pracodawców,
warunki uczestnictwa.**

"W ramach projektu STUDENTS' POWER zajmuję się rekrutacją studentów oraz dopasowywaniem kandydatów do pracodawców. Jeżeli masz jakieś pytania odnośnie staży, rekrutacji czy projektu zachęcam do kontaktu ze mną."



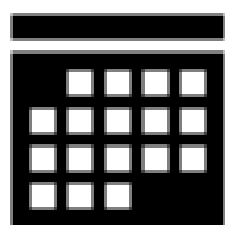
Julian Lasota

Specjalista ds. rekrutacji i obsługi administracyjnej

Kontakt:

Numer telefonu: 665 53 34

Email: staze.studenckie@uni.lodz.pl



**Prowadzenie dokumentacji stażowej,
kontrola dzienniczków stażowych,
rozliczenia finansowe.**

"Cześć!

W ramach projektu STUDENTS' POWER zajmuję się umowami i rozliczeniami dzienników stażowych. Wszystkie pytania związane z podanymi tematami możecie kierować do mnie!"



Jakub Jaśniewicz

Specjalista ds. rekrutacji i szkoleń

Kontakt:

Numer telefonu: 665 53 34

Email: staze.studenckie@uni.lodz.pl