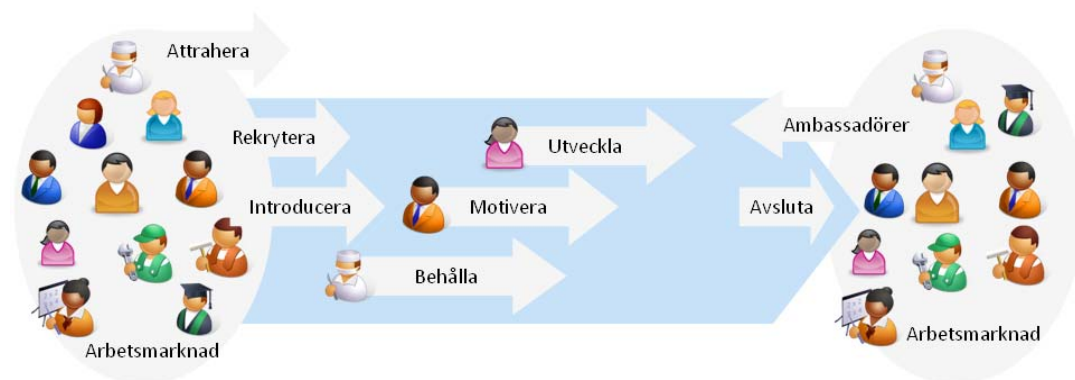


Allt som sker i rekryteringsfasen påverkar arbetsgivarens varumärke

Rekryteringsfasen

Behålla fasen

Avslutningsfasen



Rekryteringsfasen kan man kalla för den utåtriktade fasen. Det är då som arbetsgivaren Torsby kommun verkligen syns utåt och marknadsför sig som arbetsgivare till presumtiva anställda, vi ska **attrahera sökande**.

Här får vi möjligheter att skapa nya relationer med utomstående personer. De flesta av dessa, oavsett om vi vill eller inte, kommer att bli vandrande budbärare med sin syn på Torsby kommun som arbetsgivare.

Rekrytera

- Så hur tar vi hand om/bemöter de som svarat på en platsannons?
- Vad är det för signaler vi sänder till våra presumtiva anställda?

Det är ofta vår första och **mycket viktiga kontakt** med personer som är intresserade av att jobba hos Torsby kommun!

Därför, **ge en snabb positiv respons på deras ansökan!**

Vi vet ju inte vem av alla de som söker som kommer att få jobbet och vi vill ju inte att någon av de sökande skall hitta något annat jobb, under tiden fram tills vi har bestämt vem vi skulle vilja ha på tjänsten.

Personligt svarsbrev

Direkt efter ansökningstiden slut, bör varje sökande få ett personligt brev eller mail där vi tackar för deras ansökan. Berätta gärna hur många sökande det var till tjänsten. I brevet ska också finnas en tidsplan för rekryteringen, så den sökande vet när han eller hon kan förvänta sig samtal med inbjudan till intervju.

Därför är det viktigt att du som chef och ansvarig för rekryteringen, har tänkt igenom hela rekryteringsprocessen innan annonsen publiceras. Meddela tidsplanen tillsammans med annonsunderlaget till den person hos förvaltningen som skriver in annonsen i "Offentliga jobb".

Det autosvar man får när man söker jobb via Offentliga jobb räcker inte, där bekräftas bara att ansökan mottagits.

Förvaltning	Kontaktperson
Barn- och utbildning	Helena Westh
Socialförvaltningen	Birgitta Nilsson
Kommunstyrelsen	Johanna Lundkvist
Miljö- bygg och räddning	Åsa Holje
Överförmyndarnämnden	Jenny Över

Intranätet - Anställd – Rekrytering – Annonser

Tillsammans med brevet, sänd också gärna med informationsmaterial från kommunen, som den sökande kan läsa i, medan den väntar på att vi hör av oss igen.

Om rekryteringen drar ut på tiden.

Ibland tar det ju längre tid att rekrytera än man från början planerade. Då är det viktigt att "hålla de sökande varma" under väntetiden. Sänd brev till dem med den nya tidsplanen.

Vi vill ju inte att de bästa sökande ska förlora hoppet och istället acceptera ett jobb hos någon annan!

"Breven" som ska sändas finns redan ...

Det finns färdiga mallar för de olika breven som ska sändas. Ger du tillsammans med annonsunderlaget, en tidsplan för rekryteringsprocessen och annan relevant information till den förvaltningssekreterare som hjälper dig att lägga in annonsen i Offentliga jobb. Så vet den när, hur och vilka brev som ska sändas till de sökande.

Vill du stämma av/bolla texten i annonsunderlaget eller har frågor kring rekrytering hör gärna av dig till HR-avdelningen, Inga-Carin Bergqvist.
