

„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

Załącznik nr II.5  
do Standardu organizacyjnego AZW (Moduł II. AZW)

## Procedura rekrutacji kadry AZW

### 1. Określenie potrzeb kadrowych

- Analiza liczby klientów, zakresu usług i sposobu realizacji MZW.
- Ustalenie, ilu i jakich pracowników potrzeba w danym okresie.

### 2. Opis stanowiska i roli

- Jasne określenie zadań i odpowiedzialności.
- Wskazanie wymagań formalnych, kompetencji i oczekiwanych postaw.

### 3. Przygotowanie planu rekrutacji

- Określenie etapów procesu, metod oceny i harmonogramu.
- Wyznaczenie zespołu rekrutacyjnego odpowiedzialnego za proces.

### 4. Ustalenie kryteriów i skali oceny

- Wybór obiektywnych kryteriów formalnych i kompetencyjnych.
- Przygotowanie jednolitej skali ocen dla wszystkich kandydatów.

### 5. Przygotowanie dostępnego ogłoszenia o pracę

- Prosty i zrozumiały język.
- Informacje o roli, warunkach pracy, etapach rekrutacji i dostępności procesu.



## „Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

### 6. Publikacja ogłoszenia

- Udostępnienie ogłoszenia w różnych kanałach dotarcia do kandydatów.

### 7. Przyjmowanie i wstępna analiza zgłoszeń

- Weryfikacja spełniania wymagań formalnych.
- Weryfikacja doświadczenia pod kątem wymagań świadczenia usług zatrudnienia wspomaganego.

### 8. Rozmowa wstępna (screening)

- Krótka rozmowa telefoniczna lub online.
- Potwierdzenie podstawowych informacji, dostępności i gotowości do pracy.

### 9. Rozmowa kwalifikacyjna

- Ocena kompetencji, komunikacji, postaw i doświadczenia.
- Sprawdzenie dopasowania kandydata do wartości MZW.

### 10. Wybór kandydata i informacja zwrotna

- Decyzja podejmowana wspólnie przez zespół rekrutacyjny.
- Każdy kandydat otrzymuje informację zwrotną o wyniku rekrutacji.

### 11. Zatrudnienie i wdrożenie do AZW

- Wybrana osoba podpisuje umowę i jest włączana do systemu oceny i rozwoju kompetencji.
- Przygotowanie stanowiska i harmonogram wdrożenia (30–60–90 dni).

