



Selectarea personalului

Administrarea firmei

Etape

1

Stabilirea nevoii de resurse umane

2

Analiza cererii de resurse umane

3

Prospectarea internă a posibilităților de angajare

4

Prospectarea externă a posibilităților de angajare

Etape

5

Preselecția candidaților/interviul preliminar

6

Testarea candidaților

7

Examenul medical

8

Interviul final

Etape

9

Decizia de angajare

10

Instalarea pe post

1. Stabilirea nevoii de resurse umane

- Este stabilită de șeful de secție, atelier, departament, etc.
- Este determinată de:
 - Crearea unui post nou
 - Apariția unui post vacant în urma plecării persoanei titulare
 - Existența unui post vacant
- Șeful de compartiment solicită în scris șefului ierarhic încadrarea unei persoane pe postul vacant

2. Analiza cererii de resurse umane

- Este stabilită de șeful ierarhic + compartimentul de resurse umane care verifică viabilitatea postului:
 - Volumul de activitate
 - Oportunitatea postului etc

Și variantele provizorii:

- Lucrul peste program
- Contract pe perioadă determinată

3. Prospectarea internă a posibilităților de angajare

Avantaje	Dezavantaje
Costuri reduse	Posibilități limitate de alegere
Bună cunoaștere a organizației de către angajat	Lipsa experienței exterioare a candidatului
Candidat care devine rapid operațional	Posibile conflicte ale celor promovați cu cei care nu au fost promovați
Efect stimulent pentru personal	
Minimizarea riscului de eroare	

4. Prospectarea externă a posibilităților de angajare

Concurenții

Agenții de recrutare: publice și private

Cititorii anumitor publicații

Instituțiile de învățământ

Interviul

Ted.com + fișă de lucru

A circular graphic with a gradient from orange at the top to teal at the bottom. The circle is outlined with two thin white lines. Ten short white lines radiate outwards from the circle's perimeter at various angles. In the center of the circle, the text "Vă mulțumesc!" is written in a bold, black, sans-serif font.

Vă mulțumesc!