

PROTOCOL PER A LA GESTIÓ D'OFERTES

– QUALITAT LLUÇANÈS

1. L'empresa informarà el Servei d'Ocupació del Lluçanès sobre la seva vacant i les condicions de l'oferta, incloent-hi:

Descripció del lloc de treball (preferiblement, fitxa de l'ocupació aprovada amb el Servei); competències tècniques requerides (incloses en la fitxa de l'ocupació); competències transversals requerides (incloses en la fitxa de l'ocupació); horari detallat; retribució; tipus de contractació (model i durada).

Sempre que sigui possible, el Servei visitarà l'empresa per conèixer in situ el lloc de treball vacant. S'oferirà la possibilitat de definir el lloc de treball a través d'una fitxa d'ocupació redactada pel Servei i aprovada per l'empresa. Empresa i Servei acordaran el model de reclutament de candidatures (via mail, entrevista, currículum anònim, etc.).

2. El Servei confirmarà a l'empresa l'acceptació o no de l'oferta. S'informarà sempre del motiu del refús i de la possibilitat de seguir col·laborant.

3. El Servei definirà l'anunci i el passarà a l'empresa perquè aquesta l'aprovi. L'anunci no contindrà cap dada susceptible de discriminació. Inclourà les competències tècniques i transversals requerides per al correcte desenvolupament del lloc demandat per l'empresa.

4. Es procedirà a la identificació de candidatures interessades a través de les competències, disponibles i ajustades al perfil sol·licitat, preferentment entre les persones incloses en la borsa de treball del Lluçanès. Es podrà ampliar la cerca de candidatures a altres borses de treball properes, si fos necessari.

5. El Servei farà arribar a l'empresa els currículums de les candidatures proposades, un cop informades aquestes de l'oferta en qüestió i comprovada la seva adequació, interès, disponibilitat i autorització a què es faci la tramesa de les seves dades. El Servei pot fer arribar currículums anònims, quan així ho hagi acordat amb l'empresa.

6. L'empresa pot comptar amb el suport del personal tècnic del Servei per a la realització o acompanyament del procés de selecció. Des del Servei, s'oferirà sempre aquest suport, així com la possibilitat de dissenyar un procés de selecció per competències.

7. L'empresa es compromet a valorar les candidatures proposades, tot informant el Servei del resultat d'aquestes valoracions, així com de les incidències registrades al llarg del procés de selecció. Informarà també de qualsevol modificació de les condicions inicials de l'oferta. Un cop finalitzat el procés de selecció, l'empresa informarà el Servei del resultat del procés.

8. Des del Servei s'informarà les persones candidates del resultat del procés de selecció, en tots els casos.

9. El Servei realitzarà un seguiment per tal de valorar l'adequació de la candidatura seleccionada en el lloc de treball, 3 mesos després de la seva contractació.

10. L'empresa pot comptar en qualsevol moment amb el suport i acompanyament del personal tècnic del Servei, ja sigui per a la definició del lloc de treball (fitxa d'ocupació, tipus possibles de contractacions i bonificacions, convenis, etc.), com en el procés de selecció (currículums anònims, entrevista competencial, procés de selecció per competències).