

# STARTER PACK

## dla rekruterów IT



# Hej! Super Cię tutaj widzieć :)

W TRAFF:T tworzymy system ATS, który ma za zadanie ułatwiać pracę rekruterom.

Mamy nadzieję, że treści zawarte w tym starter packu także okażą się dla Ciebie pomocne. Korzystając z naszych szablonów i checklist pamiętaj, że są to materiały przykładowe, które warto spersonalizować i nadać im wyjątkowy charakter, adekwatny dla Twojej organizacji. Przygotowaliśmy także angielską wersję językową szablonów wiadomości, ponieważ w branży IT często cała komunikacja, włącznie z procesem rekrutacji, odbywa się po angielsku. Zapinaj pasy – lecimy!

# Spis treści



Proces rekrutacyjny: szablon	3
Przykładowy proces	4
Zakładka kariera na stronie firmowej: checklista	5
Co powinna zawierać zakładka kariera?	5
Jakie aspekty UX warto wziąć pod uwagę tworząc zakładkę kariera?	6
Ogłoszenie rekrutacyjne: checklista	7
Co powinno zawierać ogłoszenie rekrutacyjne?	7
Formularz aplikacyjny: szablon	8
Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia: szablon	10
Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną: szablon	12
Potwierdzenie otrzymania zadania rekrutacyjnego: szablon	13
Odrzucenie kandydata: szablon	14
Złożenie oferty: szablon	16

## Proces rekrutacyjny: szablon

Proces rekrutacyjny może się różnić w zależności od struktury organizacji oraz danego stanowiska. Kluczowym aspektem przy projektowaniu procesu jest określenie, w jaki sposób zweryfikujecie wymagane doświadczenie. Czy konieczne będzie zadanie rekrutacyjne? Czy może weryfikacja techniczna podczas rozmowy kwalifikacyjnej będzie najlepszym rozwiązaniem?

Układając poszczególne etapy rekrutacji weź pod uwagę wszystkie osoby zaangażowane w proces i ich dostępność czasową. Dobrą praktyką będzie określenie ram czasowych dla każdego etapu i uzgodnienie ich z Hiring Managerami, odpowiedzialnymi rekruterami itd. Jest to także idealny moment, aby zobowiązać dane osoby do wykonania swojego zadania w określonym czasie. Przykładowo, warto ustalić z Team Leaderem, który bierze udział w rekrutacji, że zweryfikuje wykonane zadania rekrutacyjne w ciągu 3 dni roboczych. Sporządzenie osi czasu dla procesu pozwoli Ci nie tylko na sprawniejsze działanie, ale także polepszenie *candidate experience*.

Przykładowy proces znajdziesz na kolejnej stronie.





## Zakładka kariera na stronie firmowej: checklista

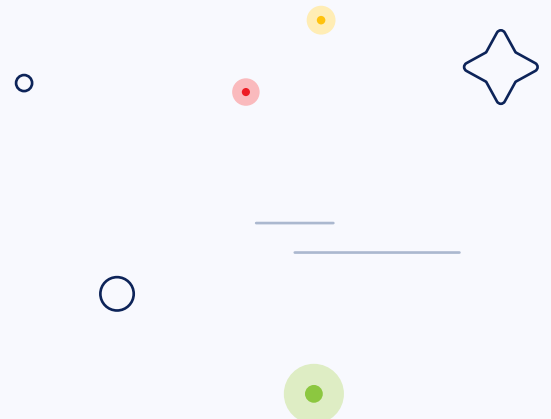
Częstym problemem stworzenia i edytowania zakładki kariera jest konieczność posiadania technicznych umiejętności. Nie czekaj na pomoc designerów i programistów. Dzięki kreatorom stron możesz łatwo i szybko poprawić *employer branding* Twojej firmy, budując i aktualizując zakładkę kariera we własnym zakresie. Bardziej niż na "bajerach", dynamicznych elementach i przysłowiowych fajerwerkach skup się na treści oraz aspektach użyteczności i dostępności.

### Co powinna zawierać zakładka kariera?

- krótki, ale atrakcyjny opis Twojej organizacji – opisz czym się zajmujecie, jaką macie misję, co Was wyróżnia na rynku
- wyszukiwarkę otwartych stanowisk, jeśli jest ich więcej niż 10 – wyszukiwanie po słowach kluczowych pozwoli kandydatom szybko znaleźć interesujące ogłoszenia
- zdjęcia zespołu w trakcie pracy i integracji, pokazujące Wasz *team spirit*
- zdjęcia i opis członków zespołu, lub team leaderów i zarządu – kandydaci chętniej zaaplikują na dane stanowisko, jeśli poznają specjalistów, z którymi będą mieli szansę współpracować
- możliwość aplikacji spontanicznej w dowolnym momencie – nie zamykaj się na talenty, nawet jeśli nie zdajesz sobie sprawy z tego, że właśnie ich potrzebujesz
- kontakt do działu rekrutacji – możesz go umieścić na górze strony
- opis procesu rekrutacyjnego

## Jakie aspekty UX warto wziąć pod uwagę tworząc zakładkę kariera?

- szybkość ładowania strony i responsywny design, aby treści były dostosowane do wyświetlania na urządzeniach mobilnych
- przejrzysty układ – podziel treść na kilka sekcji tematycznych, używaj wypunktowania, pogrubienia, czy ikon lub emotikon
- wyraźny kontrast tekstu do tła
- używaj prostego języka, aby jasno komunikować się z odbiorcami
- zwróć uwagę na język i styl, które powinny korespondować z Twoją organizacją i panującą w niej atmosferą
- klarowne i dobrze widoczne przyciski (tzw. *call-to-action*, które zachęcą do przejrzania danej oferty i zaaplikowania)
- elementy brandingowe Twojej firmy spójne z innymi materiałami graficznymi, np. logo, kolorystyka, ikony
- odnośniki do kont Twojej organizacji w mediach społecznościowych – warto pochwalić się aktualnościami i pokazać czym żyje firma ;)



## Ogłoszenie rekrutacyjne: checklista

W ogłoszeniu rekrutacyjnym warto nie tylko uwydatnić zalety pracy w Twojej organizacji, ale także opisać wszystkie aspekty, które mają znaczenie dla specjalistów w nowoczesnych branżach, takich jak IT. Niektóre benefity są już standardem, ale koniecznie wypisz wszystko, co może stanowić wartość dodaną dla potencjalnych pracowników, np. opcje pracy zdalnej, możliwość przyrowadzania czworonoga do biura, elastyczne godziny pracy, czy zapewnienie wyjątkowo wygodnego krzesła do pracy. Oferowane benefity powinny także być spójne z wizerunkiem Twojej firmy.

### Co powinno zawierać ogłoszenie rekrutacyjne?

- przedział oferowanego wynagrodzenia i preferowaną formę współpracy (UoP, B2B)
- krótki opis firmy i produktu w przypadku SaaS misję organizacji i jej wyróżniki
- opis stanowiska i zespołu
- wykorzystywane technologie i metodologie pracy
- wymagania
- benefity
- lokalizację firmy i czy jest możliwość pracy zdalnej
- godziny pracy i ich elastyczność
- link do zakładki kariera
- informacje o rekruterze i bezpośredni kontakt, a najlepiej także zdjęcie i link do profilu na LinkedIn



## Formularz aplikacyjny: szablon

Zbieranie i przetwarzanie danych kandydatów nie jest łatwym zadaniem. Warto wykorzystać formularze aplikacyjne do zbierania wszystkich potrzebnych informacji, dokumentów, a także zgody na przetwarzanie danych osobowych. Formularze możemy kojarzyć z uciążliwym wypełnianiem formalności. Warto skonstruować jasny i przejrzysty formularz, który będzie przyjazny kandydatom. Musisz znaleźć złoty środek między zdobyciem koniecznych informacji, a utrzymaniem przystępności formularza. W zależności od Twojego procesu rekrutacyjnego i wymagań, możesz poprosić kandydatów o załączenie zadania rekrutacyjnego, portfolio, czy podanie linka do profilu w mediach społecznościowych.

Zastanów się, które informacje są dla Ciebie kluczowe i pozwolą Ci łatwiej wybrać kandydatów, którzy najbardziej nadają się na oferowane stanowisko. Jeśli prowadzisz system poleceń pracowników, pamiętaj o dołączenie odpowiedniego pola w formularzu, aby ta informacja nie umknęła. W przypadku, gdy jest dla Ciebie istotna liczba lat doświadczenia na danym stanowisku, możesz skonfigurować pole jednokrotnego wyboru. W bazie kandydatów w Twoim systemie ATS łatwo wyszukasz kandydatów z największym doświadczeniem. Pamiętaj jednak, że sama liczba lat na danym stanowisku nie gwarantuje jakości aplikacji. Możesz dopytać o obowiązki, sukcesy i wyzwania, którym kandydat sprostał w danej pracy.

---



---

## Dane osobowe

## Profil

Opowiedz o sobie w kilku zdaniach:

Załącz swoje CV:



Załącz zadanie rekrutacyjne:



Czy pracowałaś na podobnym stanowisku?  Tak  Nie

Jeśli tak, to ile lat?  1-2  3-4  5 lub więcej

Opisz swoje obowiązki na tym stanowisku:

Czy ktoś z [nazwa Twojej firmy] polecił Ci tę ofertę pracy?  Tak  Nie

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez [nazwa firmy] moich danych osobowych, zawartych w niniejszym formularzu oraz w innych przekazanych przeze mnie dokumentach, w celu związanym z udziałem mojej osoby w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez [nazwa firmy] moich danych osobowych, zawartych w niniejszym formularzu i w innych przekazanych przeze mnie dokumentach, w celu prowadzenia i administrowania procesami przyszłych procesów rekrutacyjnych z udziałem mojej osoby.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych jest [pełna nazwa firmy]. W przypadku wyrażenia przedmiotowej zgody, dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z prowadzeniem i administrowaniem procesami rekrutacyjnymi przez 24 miesiące od daty wyrażenia przedmiotowej zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Wyrażona przez Pana/Panią zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody, przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych w niżej wskazanych celach, należy kierować na adres mailowy [adres e-mail IOD]

## Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia: szablon

Pierwsza wiadomość znacząco wpływa na całe doświadczenie kandydata. To właśnie ten e-mail nada ton przyszłej komunikacji rekrutera z kandydatem. Używane zwroty i ton (formalny/nieformalny) powinny wynikać ze strategii employer brandingowej Twojej organizacji. W branży IT często dominuje luźna atmosfera i w komunikacji możesz pozwolić sobie na lekkość. Pomimo automatyzacji pewnych procesów w rekrutacji, warto zapewnić personalizację treści, chociaż w podstawowym zakresie (imię kandydata, nazwa stanowiska).

Zwracaj się do kandydata bezpośrednio, aby skrócić dystans i nawiązać relację. Unikaj wiadomości generycznych i podpisu w imieniu całego zespołu. Poniżej nasza propozycja, możesz ją edytować według własnych wytycznych – jest to nawet wskazane! Dodatkowo możesz zadbać o warstwę wizualną, na przykład dołączyć do wiadomości tekstowej zdjęcie zespołu, mema lub GIFa, aby od razu stworzyć luźną atmosferę. Wszystko zależy od Twojej strategii komunikacji oraz inwencji twórczej.



Cześć [imię kandydatki],



jest nam bardzo miło, że aplikujesz na stanowisko [nazwa roli] w [nazwa firmy].

Nasze ogłoszenie znajdziesz pod tym linkiem: [link]

Z nieukrywaną ekscytacją odbieramy Twoje zgłoszenie! Niedługo zapoznamy się z Twoim CV oraz zadaniem rekrutacyjnym i wrócimy do Ciebie z odpowiedzią w ciągu .... dni roboczych.

Więcej o naszej firmie możesz dowiedzieć się z zakładki kariera [link].

Wielkie dzięki za poświęcony czas i zainteresowanie naszą ofertą!

Z pozdrowieniem

[Podpis]

Hello [candidate name],



we're happy to receive your application for [job position] at [company name]. You can find our job post here: [link]

We can't wait to review your CV and recruitment task. We'll get back to you with our response within ... business days.

You can learn more about our company from our career page: [link].

Thanks a lot for applying and showing an interest in our offer!

Best regards,

[signature]

## Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną: szablon

Cześć [imię kandydata],



mam dla Ciebie świetną wiadomość! Przechodzisz do następnego etapu naszej rekrutacji i dlatego chciałbym zaprosić Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Pod tym linkiem znajdziesz kalendarz z możliwymi terminami, wybierz najbardziej dogodny dla Ciebie: [link]

Oprócz nas, w spotkaniu będzie uczestniczyła także Managerka zespołu [imię i nazwisko], dzięki temu szybciej zweryfikujemy, czy jesteśmy dla siebie stworzeni. Nasze biuro znajduje się [adres i wskazówki dojazdu, informacje o parkingu, mapka]. W razie jakichkolwiek pytań – dzwoń śmiało [nr telefonu]. Do zobaczenia wkrótce :)

Z pozdrowieniem

[Podpis]

Hello [candidate name],



I've got great news for you! We'd like to invite you to the next stage of our recruitment process, therefore, I'd like to invite you to an interview. Here you can find a calendar – choose the best date for you and we'll schedule a meeting: [link].

Besides us, the Team Leader will take part in the meeting, so that we can verify if you fit our team faster. Our office is located [address, directions, map].

Let me know if you have any questions. Here's my phone number if you need me [nr].

See you soon :)

Best regards,

[signature]

## Potwierdzenie otrzymania zadania rekrutacyjnego: szablon

Cześć [imię kandydata],



właśnie odebrałam Twoje zadanie rekrutacyjne. Dzięki za poświęcony czas i wysłanie zadania w terminie! Razem z Team Leaderką zapoznamy się dokładnie z zadaniem i wrócę do Ciebie z odpowiedzią w ciągu 3 dni roboczych.

Z pozdrowieniem

[Podpis]

Hello [candidate name],



I've just received your recruitment task. Huge thanks for your time and for sending your task before the deadline. Together with the Team Leader, we'll take a closer look at your task and we'll deliver you the feedback within 3 working days. Stay tuned :)

Best regards,

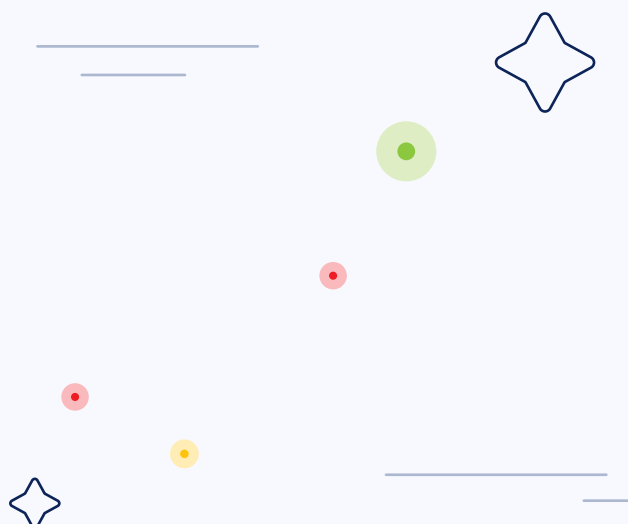
[signature]



## Odrzucenie kandydata: szablon

Wiadomość o odrzuceniu kandydata to jedna z najtrudniejszych wiadomości, którą musi wysłać rekruter. Warto poświęcić chwilę na empatyzowanie się z kandydatem i napisanie e-maila, który będzie także pomocny w dalszych poszukiwaniach. W zależności od etapu, na którym odrzucamy kandydata, konieczny jest inny feedback.

Przykładowo, jeśli odrzucamy kandydata na etapie zgłoszenia, wystarczy krótka wiadomość e-mail, ale i tak warto podać powód odrzucenia (np. zbyt małe doświadczenie). Jeśli natomiast odrzucamy kandydata już po rozmowie kwalifikacyjnej lub wykonaniu zadania, warto bardziej wnikliwie opisać ewentualne braki lub aspekty, które zadecydowały o odrzuceniu. Można to zrobić zarówno w formie rozmowy telefonicznej, jak i dłuższej wiadomości e-mail. Odpowiedni feedback pomoże kandydatom zrozumieć Twoją decyzję, a także może pomóc im w przyszłych rekrutacjach. Takie podejście pokazuje, że zależy Ci na polepszaniu candidate experience i z pewnością wypadniesz lepiej na tle pracodawców, którzy pozostawiają wiele zgłoszeń bez żadnej odpowiedzi.



Cześć [imię kandydata],



zgodnie z wcześniejszą zapowiedzią, piszę do Ciebie z informacją zwrotną dotyczącą rekrutacji na stanowisko [nazwa roli] w [nazwa firmy]. Tym razem wybraliśmy innych kandydatów do dalszego etapu rekrutacji, których doświadczenie i kompetencje bardziej odpowiadają danej roli. Mam nadzieję, że znajdziesz wymarzoną pracę, w której będziesz mogła się rozwijać i realizować swoje cele.

Przejrzyj nasze pozostałe otwarte rekrutacje [link] – może zainteresuje Cię inne stanowisko w naszym zespole.

Raz jeszcze wielkie dzięki za poświęcony czas!

Z pozdrowieniem

[Podpis]

Hello [candidate name],



I'm getting back to you with our response regarding your status in our hiring process for [role], as promised. This time we've invited more experienced candidates to take part in the next stages of the recruitment. They seem more suitable for this role.

I hope that you'll find your dream job soon, where you could develop your skills and realize your goals.

Check out other open positions in our company [link] – maybe you'll be interested in another role as well.

Once more, huge thanks for your time and effort!

Best regards,

[signature]



## Złożenie oferty: szablon

Jeśli zdecydujesz się zaproponować kandydatowi pracę, najlepiej zrobić to telefonicznie. Po rozmowie warto jednak wysłać e-mail z potwierdzeniem złożenia oferty, aby podsumować wymienione informacje.

Cześć [imię kandydata],

dzięki za rozmowę! Zgodnie z zapowiedzią, piszę aby podsumować naszą ofertę. Chciałabym zaproponować Ci pracę na pełen etat z możliwością pracy zdalnej lub w naszym biurze w [nazwa miasta] w roli [nazwa stanowiska] od [data]. Jeśli chodzi o wynagrodzenie, potwierdzam nasze ustalenia, oferujemy [kwota w PLN] netto. Z niecierpliwością czekam na odpowiedź, ale rozumiem, że potrzebujesz trochę czasu na zastanowienie. Będę jednak wdzięczna, jeśli dasz mi znać, czy przyjmujesz naszą ofertę do [data].

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania do mnie lub do Team Leadera – nie krępuj się, pisz lub dzwoń śmiało :)

Z pozdrowieniem

[Podpis]



Hello [candidate name],

Thanks for our last talk. As I mentioned, I'm writing to sum up our conversation. I'd like to offer you a full-time job as a [role] with the possibility of working remotely or in our office in [city name]. When it comes to the salary, I can confirm our arrangement, the company offers you [amount] net. I can't wait to hear back from you, although I can imagine you need some time to make your decision. I'd be grateful if you let me know whether you accept our offer, by the end of the week.

If you have any questions – you know where to find me ;)

Best regards,

[signature]





# TRAFFIT

## Gratulacje!

Udało Ci się przeczytać cały STARTER  
PACK dla rekruterów IT!

Jeśli nasze materiały okazały się dla Ciebie pomocne – jesteśmy  
przeszczęśliwi :) Wracaj do nich tak często, jak potrzebujesz,  
w swojej codziennej pracy.

Jak jeszcze możesz poprawić swoją produktywność i rekrutować  
najlepszych kandydatów? **Zautomatyzuj żmudne zadania  
i współpracuj z zespołem oraz Hiring Managerami w naszym  
systemie ATS!**

[Wypróbuj Traffit za darmo](#)

Pozostańmy w kontakcie!

 /traffit

 /company/traffit

 @traffitapp

 @traffitapp