

**PROCEDURA PROCESU REKRUTACJI W AGENCJI POŚREDNICTWA PRACY
CLASSIC CREWING SP. Z O.O.**

1. Pisemne zapotrzebowanie przez konkretnego armatora na dane stanowisko marynarskie z dokładnym opisem wymogów na dane stanowisko.
2. Zamieszczenie ogłoszenia z konkretną ofertą pracy na stronie www.classiccrewing.pl
3. Analiza odpowiedzi i aplikacji kandydatów przesłanych na zamieszczone ogłoszenie oraz weryfikacja wewnętrznych zasobów ludzkich (baza danych Classic Crewing) .
4. Typowanie kandydatów na konkretne stanowisko (weryfikacja aplikacji, doświadczenia oraz referencji otrzymanych od poprzednich pracodawców).
5. Sprawdzenie i weryfikacja wszystkich posiadanych dyplomów i certyfikatów kandydata na dane stanowisko.
6. Przesłanie CV/ aplikacji wraz z kompletem skanów wszystkich dokumentów do biura armatora.
7. Rozmowa kwalifikacyjna z pracownikiem biura armatora .
8. Akceptacja kandydata przez armatora.
9. Przedstawienie szczegółowej oferty oraz wszystkich warunków zatrudnienia.
10. Akceptacja wszystkich warunków przez kandydata .
11. Podpisanie kontraktu z armatorem oraz umowy cywilno – prawnej z firmą Classic Crewing Sp . z o.o. zgodnie z wymogami ustawy o promocji zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy.
12. Wprowadzenie do wewnętrznej komputerowej bazy danych wszystkich danych osobowych i kontaktowych nowego pracownika oraz posiadanych przez niego certyfikatów.
13. Przekazanie wszystkich szczegółowych informacji związanych z podróżą na statek (rozkład lotów, numer biletu elektronicznego) oraz ewentualnego zakwaterowania.
14. Przekazanie przed podróżą listu gwarancyjnego z dokładnym adresem i numerem telefonu osoby z biura armatora odpowiedzialnej za konkretny statek oraz dyżurnego numeru telefonu dostępnego w nagłych przypadkach 24h.
15. W teczce osobowej zapisywana jest dokładna data wejścia na statek oraz wszystkie kolejne wejścia w przypadku kontraktów na czas nieokreślony.