Wojskowa Akademia Techniczna



Wydział cybernetyki

**PRACA INŻYNIERSKA**

**Temat:** System wspomagający zarządzanie rekrutacją w firmie medialnej

*System supporting the recruitment management in a media company*

**Imię i nazwisko:**  Adrianna Baczyńska

**Kierunek studiów:** Kierunki informatyczne

**Opiekun pracy:** dr inż. Wiesław Barcikowski

**Spis treści**

Wstęp

1. Charakterystyka zarządzania rekrutacją pracowników
   1. Wyjaśnienie czym jest rekrutacja oraz selekcja
   2. Wytłumaczenie czym jest oraz czym się zajmuje firma medialna
   3. Jak wygląda rekrutacja w firmie medialnej
2. Analiza wymagań na system wspomagający zarzadzanie rekrutacją w firmie medialnej
   1. Opis stanowiska i profilu kandydatów do firmy medialnej
   2. Wypisanie konkretnych wymagań w formie listy
   3. Analiza każdego z wyżej wymienionych podpunktów
   4. Diagramy dla projektu ( diagram klas, diagram sekwencji )
3. Projekt wybranych elementów systemu wspomagającego zarządzanie rekrutacją w firmie medialnej
   1. Diagram z bazy danych
4. Implementacja
   1. Użyte narzędzia i technologie
   2. Szczegóły implementacji
   3. Testy
   4. Przewodnik użytkownika
5. Realizacja wybranych elementów systemu wspomagającego zarządzanie rekrutacją w firmie medialnej

Podsumowanie

Literatura

# Wstęp

W poniższej pracy inżynierskiej pod tytułem „System wspomagający zarządzanie rekrutacją w firmie medialnej” będę miała przyjemność przedstawić Państwu proces pracy nad opisanym systemem oraz pokazać jak wygląda proces rekrutacji do firmy medialnej.

# Charakterystyka zarządzania rekrutacją pracowników

Rekrutacja wydaje się rzeczą prostą, znaną na całym świecie. Wiele osób w trakcie rekrutowania nowych osób do swojej organizacji ogranicza się do wystawienia ogłoszenia, wybraniu paru kandydatów i według swojej intuicji wybranie nowego pracownika. Jak widać sam proces nie jest trudny, lecz należy zauważyć, że jak każdą rzecz, można zrobić go lepiej. Należy pamiętać, że źle wykonana rekrutacja może wpłynąć źle na firmę, tak samo i na tego pracownika. Proces rekrutacji ma duży wpływ na młodego pracownika, który dopiero co zaczyna swoją karierę. Źle wykonana rekrutacja może go zdemotywować, lub na przykład przydzielić do złego działu gdzie straci dużo pewności siebie i nie będzie chciał rozwijać się w wybranej przez siebie branży.

W niniejszym rozdziale chciałabym skupić się dokładnie nad tym czym jest sam proces rekrutacji, jakie posiada ciemne i jasne strony oraz jak wygląda poprawna selekcja pracownika na dane stanowisko. Następnie opiszę dokładniej dziedzinę, która znajduję się w temacie tej pracy, czym ona jest, czym się zajmuje oraz jakie są jej cele.

## 1.1 Wyjaśnienie czym jest rekrutacja oraz selekcja

By wykonać system, zajmujący się rekrutacją pracowników, należy najpierw zdefiniować czym jest rekrutacja sama w sobie.

Słowo rekrutacja pochodzi z języka łacińskiego oraz oznacza m.in. przyjmowanie, werbowanie pracowników do pracy. Są to działania mające na celu zainteresowanie odpowiednich kandydatów na puste stanowisko znajdujące się w firmie, przedsiębiorstwie lub innym miejscu pracy. Jest to pełen proces, którego wynikiem jest pewna pula kandydatów zainteresowanych stanowiskiem??. Następnie przechodzimy do tak zwanej selekcji, w której nowy pracownik zostanie wyłowiony z poprzednio utworzonej puli kandydatów. Selekcja obejmuje jedynie działania podjęte podczas oceny i wyboru kandydatów. Obejmuje ona sposoby i metody w jakich zostanie wykonana ocena i wybór przyszłych pracowników. Rekrutacja ma szersze pojęcie, ponieważ obejmuje każdą czynność od zamieszczenia ogłoszenia do formalnego przyjęcia kandydata do pracy. Polega ona na poinformowaniu zainteresowanych osób o firmie oraz wolnym w niej stanowisku. Powinna ona przyciągnąć uwagę tych osób, które potencjalnie są zdolne do wykonywania danego zawodu, a tym samym stworzyć pozytywny wizerunek firmy i utworzyć w kandydacie chęć uczestnictwa w rekrutacji. Ważne by informacja o wolnym miejscu przyciągnęła wystarczająco dużo osób, by była możliwość wyboru wśród kandydatów, ale też nie za dużo, ponieważ wtedy taki proces rekrutacji staje się mocno czasochłonny oraz kosztowny.

Według książki „*Human Resource Management*” napisanej przez Gary Dessler’a istnieje *5 podstawowych czynników*, które mocno wpływają na to czy rekrutacja jest skuteczną. Są to: wizerunek firmy, atrakcyjność miejsca pracy, wewnętrzna polityka kadrowa organizacji, respektowanie obowiązujących przepisów prawa oraz koszty rekrutacji. Wizerunek firmy obejmuje m.in. perspektywy, które daje dana firma oraz czy firma jest rozpoznawalna na rynku. Miejsce pracy gra większą rolę gdy stanowisko, na które aplikuje kandydat jest bardziej stresujące, ryzykowne, czy po prostu nudniejsze i monotonne. Wewnętrzna polityka kadrowa organizacji mocno wpływa na pracowników organizacji zwiększając poczucie przynależności do instytucji, w której pracują. Kolejnym czynnikiem jest respektowanie obowiązujących przepisów prawa, które nakazują zatrudnianie pracowników jedynie na podstawie ich kwalifikacji. Chodzi tu o niepatrzenie na kolor skóry kandydata, jego płeć, czy poglądy religijne. Innymi słowy każda osoba posiadająca kwalifikacje do pracy powinna być traktowana tak samo. Ostatnim czynnikiem są koszty rekrutacji. Przed przystąpieniem do procesu rekrutacji należy zastanowić jakiego rodzaju jest to rekrutacja i jak bardzo firma powinna się w nią zaangażować, ponieważ inne środki są często przeznaczane na rekrutacje głównego księgowego, a osoby sprzątającej.

*Jakie są cele rekrutacji?* Po pierwsze informacja powinna trafić do jak najszerszego grona i zainteresować jedynie osoby, które potencjalnie nadają się na przyszłego pracownika. Informacja powinna trafić do tylu osób by wybór wśród nich był możliwy i satysfakcjonujący, ale w tym samym momencie do nie za dużej by koszty rekrutacji i czas na nią przeznaczony nie przekroczył wyznaczonych proporcji. Informacja, która idzie w świat o wolnym stanowisku powinna być szczegółowa, tak by zainteresowały się nią konkretne osoby posiadające konkretne kwalifikacje. Powinna on również dobrze przedstawiać firmę i tworzyć dobry wizerunek.

Posiadamy *dwa rodzaje rekrutacji* dzielące się w zależności gdzie poszukujemy nowego pracownika. Rekrutacja może być *wewnętrzna* (wewnątrz firmy) lub sięgająca po nowych pracowników na rynku zewnętrznym. Rekrutacją wewnętrzną nie będę zajmowała się w tej pracy, ale w skrócie obejmuje ona firmę, dając już zatrudnionym pracownikom możliwość rozwoju, zmianę dziedziny, czy choćby zespołu, w którym pracuje. Lecz te zmiany dzieją się w obrębie firmy, a więc nie jest to pełna zmiana środowiska. Zaletą takiej rekrutacji dla osoby rekrutującej jest dobra znajomość pracownika, a dla kandydata znajomość środowiska pracy i brak potrzeby ponownej aklimatyzacji w nowym otoczeniu. Z wad takiej rekrutacji dla osoby rekrutującej będzie stronnicze podejście do kandydata, ponieważ najczęściej ma już do niego pewien stosunek, a dla kandydata brak zmiany otoczenia, jeśli takowej poszukuje.

Rekrutacją, którą dokładniej chciałabym się zająć jest rekrutacja zewnętrzna. Tutaj celem jest znalezienie nowego pracownika spoza naszej firmy. Musimy do niego dotrzeć różnymi kanałami, takimi jak gazety, internę, plakaty, czy telewizja. W zależności jakiego stanowiska poszukujemy, taki kanał należało by wybrać. Na przykład, jeśli poszukiwany jest informatyk najprawdopodobniejszym miejscem, w które będzie zaglądał by znaleźć pracę będzie Internet. Innymi kanałami na pozyskanie pracowników w takiej rekrutacji jest na przykład nawiązanie współpracy z urzędem pracy, ze szkołami wyższymi, czy uczestniczyć w targach pracy. Inną opcją jest zorganizowanie praktyk, gdzie można zobaczyć jak nowy pracownik daje sobie radę w firmie i zadaniami. Gdy korzystamy z tych niekonwencjonalnych kanałów jest większe prawdopodobieństwo znalezienia pracownika bardziej zaangażowanego i spełniającego nasze wymagania na stanowisko.

Jak wygląda proces rekrutacji? Na początku, przed wystawieniem ogłoszenia, należy przeanalizować stanowisko, na które chcemy zatrudnić kogoś nowego. Należało by wykonać opis takiego stanowiska, a więc jakie zadania będzie miał taki pracownik, gdzie będzie się znajdował w hierarchii firmy, co będzie się od niego wymagało, jaki zakres odpowiedzialności go obejmuje. Jeśli chcemy być dokładniejsi taki opis może zawierać również możliwości rozwoju na danym stanowisku, czy możliwość szkolenia w ramach przygotowania się do nowej pracy. Ważne by taki opis posiadał takie informacje jak wysokość płac, wymagana dyspozycyjność pracownika oraz czy praca jest zdalna, stacjonarna, czy hybrydowa. Opis powinien przestrzegać postanowień Regulaminu Pracy, nie wyjawiać tajemnic państwowych oraz przedsiębiorstwa oraz przestrzegać przepisy BHP.

Następnie należy wykonać charakterystykę poszukiwanego kandydata. Nazywa się to profilem kandydata. Wypisuje on cechy, które powinien posiadać pracownik, oraz jego kwalifikacje, umiejętności, doświadczenia, czy zdolności.

By dokładnie przeprowadzić taką analizę warto skontaktować się z osobą znajdującą się na tym stanowisku i jego przełożonym. Dzięki temu można lepiej przeanalizować zadania jakimi zajmuje się pracownik, oraz dowiedzieć się czego oczekuje od takiego pracownika jego przełożony. Warto również dowiedzieć się od pracownika np. jakie pytania powinno się zadać sprawdzające wiedzę kandydata w danym zakresie lub jak zachowuje się w jakichś konkretnych sytuacjach. Utworzona taka lista pytań często przydaje się w trakcie rozmów z kandydatem.

By ułatwić sobie proces tworzenia profilu kandydata można skorzystać z książki pod tytułem „Zarządzanie zasobami ludzkimi” autorstwa Michaela Armstronga i Stephena Taylora opisującej siedmiopunktowy Plan Rogera, który pogrupował 7 głównych informacji, które należało by zawrzeć w opisie stanowiska. Są to:

* **warunki fizyczne** (np. dobra kondycja fizyczna dla stanowisk wymagających pracy mięśni),
* **osiągnięcia**,
* **inteligencja ogólna**,
* **szczególne uzdolnienia** (takie zdolności mogą wyłonić ciekawszego kandydata),
* **zainteresowania** (zainteresowania poza dziedziną pracy),
* **usposobienie**,
* **okoliczności** (np. czy kandydat mieszka blisko od miejsca pracy).

Po wykonaniu opisu stanowiska oraz profilu kandydata można przejść do tworzenia ogłoszenia rekrutacyjnego. Dobrze skonstruowane ogłoszenie powinno zachęcić jedynie te osoby, które spełniają profil kandydata oraz są zainteresowane przedstawionym opisem pracy, co oznacza, że np. przedstawiony zakres obowiązków nie jest dla niego problemem oraz jest w stanie pojawić się w wyznaczonych godzinach pracy. Dobre ogłoszenie powinno również zachęcać odpowiednich kandydatów by postarali się o stanowisko. Powinno pokazać dobre strony stanowiska, i dlaczego warto na nie aplikować np. wysoka płaca, czy możliwość rozwoju.

Podczas konstruowania ogłoszenia warto zwrócić uwagę na elementy graficzne, które mają na celu wyróżnić ogłoszenie wśród innych, oraz treść, która powinna zawierać wszystkie niezbędne informacje. Tymi informacjami będzie: nazwa stanowiska, nazwa pracodawcy/przedsiębiorstwa, zakres obowiązków i wymagania od kandydata, przewidywane wynagrodzenie wraz z dodatkami (tj. samochód służbowy), zalety pracy na danym stanowisku, miejsce pracy oraz kwestie aplikacji, czyli jak złożyć swoją ofertę, do kiedy można nadesłać zgłoszenie oraz prośba o dodanie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Trzeba pamiętać, że oferta pracy musi być zgodna z realistyczną sytuacją, która spotka pracownika w pracy. A więc nie można zbytnio koloryzować, ponieważ pracownik po zatrudnieniu szybko zauważy różnicę i nie będzie czuł się komfortowo z zaistniałą sytuacją.

Podsumowując, rekrutacja ma na celu zainteresować potencjalnych kandydatów na wolne stanowisko w firmie. Dobrze napisane ogłoszenie w ramach rekrutacji powinno pozytywnie przedstawić firmę, a zarazem dokładnie opisać niezbędne elementy stanowiska. Ogłoszenie powinno być napisane na podstawie wstępnej analizy, której wynikiem powinien być opis stanowiska oraz profil kandydata.

Kolejnym etapem jest selekcja. Nie jest to etap, którym będzie zajmowała się ta praca, lecz warto go zrozumieć. Dzięki temu można tak przeprowadzić proces rekrutacji, by jej efekty były jak najbardziej przydatne w trakcie selekcji.

Selekcja polega na sprawdzeniu, czy kandydaci spełniają wymagane kryteria i wyłowienie wśród wszystkich najbardziej odpowiedniej osoby na stanowisko. Najważniejsza decyzją będzie tutaj wybór metody dzięki, której będzie przeprowadzona selekcja. Trzeba jednak pamiętać, że nawet najlepiej przeprowadzona elekcja nie naprawi błędów popełnionych w trakcie rekrutacji, czyli np. źle opisane stanowisko w ogłoszeniu.

Do podstawowych metod należą: rozmowy kwalifikacyjne, analiza nadesłanych formularzy selekcyjnych, techniki symulacyjne oraz testy psychologiczne. Przed wyborem metody należy ustalić ile trwać ma proces selekcji, jaki budżet powinien być na niego przeznaczony oraz co chcemy sprawdzić w kandydacie (jakie cechy i kwalifikacje). Jest to ważne, ponieważ jeśli chcemy na przykład sprawdzić jak się prezentuje pewna osoba oraz jak mówi (np. na pracę prezentera telewizyjnego) to jedynie po analizie nadesłanego formularza nie będziemy mogli tego odczytać. W takim przypadku należało by odbyć rozmowę kwalifikacyjną, bądź przeprowadzić symulację. Można wybrać parę metod, jeśli uważamy, że jedna jest nie wystarczająca oraz posiadamy potrzebne na nią środki.

W poniższej pracy metodą nad którą pragnę się skupić jest analiza nadesłanych formularzy selekcyjnych, ponieważ system, który opisuje ta praca, będzie posiadał niniejsze formularze.

Na początku, w trakcie sprawdzania takiego formularza, należy zwrócić uwagę na to czy kandydat zamieścił wszystkie niezbędne informacje takie jak stanowisko na jakie aplikuje. Ważne jest również sprawdzenie, czy wymienione cechy oraz kwalifikacje odpowiadają tym opisanym w ogłoszeniu. Warto zwrócić uwagę na to co kandydat może wnieść do firmy, jak wyglądała jego droga zawodowa, jaki zakres obowiązków posiadał na poprzednich stanowiskach (ponieważ stanowiska w różnych firmach nie zawsze posiadają taki sam zakres obowiązków mimo, że nazywają się tak samo), czy posiada certyfikaty lub ukończone kursy oraz czy kandydat nie zmieniał za często stanowiska (może to świadczyć o problemach, które tworzył w poprzednich firmach).

Jeśli kandydat zamieścił dodatkowo list motywacyjny należy sprawdzić czy jest on zgodny z przyjętymi standardami korespondencji urzędowej, czy nie jest on chaotyczny oraz czy w zakończeniu kandydat zachęca do pozytywnego rozpatrzenia aplikacji.

Trzeba jednak pamiętać w trakcie analizy, że lata doświadczenia oraz wykształcenie nie muszą świadczyć o wiedzy w danym temacie oraz kompetencjach. Oczywiście, trzeba na nie zwracać uwagę, ponieważ jeśli dana osoba nie ma odpowiednich uprawnień by wykonywać zawód, mimo że była by do tego zdolna, to bez uprawnień nie może zostać zatrudniona.

Zamiennikiem formularza selekcyjnego jest CV (curriculum vitae). Zaletą nadesłania własnego CV jest możliwość wykazania się kandydata kreatywnością oraz poczuciem estetyki. Wadą jest dla osoby rekrutującej często brak możliwości szczegółowego porównania kandydatów, ponieważ wypisują oni różne od siebie elementy. Przy dużej ilości kandydatów jest to również mniej wygodne, ponieważ większość CV różni się od siebie graficzne, a więc każda informacja znajduje się w innych miejscach.

Proces rekrutacji i selekcji kończy się podjęciem decyzji o zatrudnieniu pracownika. Jest to najtrudniejszy etap dla osoby rekrutującej, a dla kandydata często najbardziej stresujący. Osoba rekrutująca ma za zadanie wybrać nie tylko najbardziej wykwalifikowaną osobę, ale też taką, która najbardziej sprawdzi się w przyszłości , dogada z innymi pracownikami, czy podoła konkretnym zadaniom prezentowanym przez firmę. Dobre podjęcie decyzji mocno opiera się na dobrze przeprowadzonych dwóch poprzednich procesach. One to wyłaniają osoby najbardziej odpowiednie na dane stanowisko oraz zbierają niezbędne informacje pomagające w decyzji.

Niezależnie od tego jaka zapadła decyzja należy powiadomić o niej kandydata. Należy to zrobić osobiście, listownie, telefonicznie lub innym środkiem komunikacji. Tym zadaniem powinny zająć się osoby, które będą potrafiły tak przekazać informację by kandydat dokładnie wiedział jakie błędy popełnił oraz co zrobił poprawnie. Warto dokładnie opisać jak wygląda pracownik, którego poszukuje firma i jakich elementów nie spełnia kandydat, a jakie spełnia.

Podsumowując, wszystkie w wyżej wymienionych etapów posiadają wiele zalet, jeśli wykona się je z pełną starannością i dokładnością. Dobrze przeprowadzony proces rekrutacji i selekcji skutkuje wyłowieniem odpowiedniego pracownika, dzięki któremu firma będzie mogła się rozwijać i osiągać sukcesu. Dobrze dobrani pracownicy to główny kapitał firmy, który należy staranie dobrać i pielęgnować.

## 1.2. Wytłumaczenie czym jest oraz czym się zajmuje firma medialna