

Sollicitatie en aanname protocol WilmaHuis- thuiszitters B.V., WilmaHuis-gezinshuis B.V. en WilmaHuis-omgangen B.V.

Voor de selectie en aanname van nieuwe medewerkers maakt WilmaHuis gebruik van een recruiter.

Deze recruiter stelt in overleg met de betreffende manager van de afdeling de vacaturetekst op. Deze plaatsen we op de website van het WilmaHuis. Het WilmaHuis maakt ook gebruik van sociale media om haar vacatures onder de aandacht te brengen.

Alle medewerkers van het WilmaHuis ,die betrokken zijn bij het sollicitatieproces, volgen de richtlijnen en regels die zijn opgesteld in de NVP sollicitatiecode (gedragscode voor werving en selectie). Te vinden op de site van het NVP:

<https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode/>

Wat	Wie	Doel
Stap 1:		
Vacature tekst wordt opgesteld.	Recruiter	
Uit de verkregen Cv's en motivatiebrieven wordt een selectie gemaakt.		
Telefonische contact wordt gelegd met de kandidaten voor aanvullende vragen.		
Indien de eerste indruk goed is, dan worden kandidaten uitgenodigd voor een gesprek*		
Stap 2		
Het eerste gesprek	Recruiter samen met manager van de desbetreffende afdeling	Kennismaking, uitvragen competenties en arbeidsvoorwaarden
Stap 3		
Evaluatie eerste gesprek	Recruiter en WilmaHuis medewerker	Afstemmen of we de sollicitant passend vinden binnen het huidige team en WilmaHuis
Stap 4		
Inplannen mee loop dag	Recruiter i.o.v. betreffende afdeling en sollicitant	Beoordelen vaardigheden sollicitant
Stap 5		

Tweede gesprek	Teamleider betreffende afdeling en directie	Kennismaking, evaluatie meeloopdag. Indien iedereen positief is na dit gesprek volgt stap 6
Stap 6		
Contractvoorstel via telefoon en mail.	Recruiter	Bij mondeling akkoord volgt stap 7
Stap 7		
Contract wordt opgesteld	P&O	Hierna volgt stap 8
Stap 8		
Afspraak maken voor tekenen contract	Recruiter	Hierna volgt stap 9
Stap 9		
Tekenen contract en overige formulieren waaronder de aanvraag van VOG*	Nieuwe medewerker en P&O	

*Wanneer de sollicitant niet uitgenodigd wordt voor een gesprek ontvangt hij/zij telefonisch of per mail een afwijzing.

*Bij het niet kunnen overleggen van de aangevraagde VOG op de datum van indiensttreding kan dit consequenties hebben voor de datum in dienst.

