



WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

CONTENTS

Logowanie	03
Identyfikacja przydzielonych zamówień	03
Zgłaszanie kandydata	04
Kandydat zakończył proces aplikacji	05
Sprawdzanie statusu kandydata	05

LOGOWANIE

Administrator Flowserve tworzy profil kontaktowy w systemie Workday i przesyła do Kierownika Agencji wiadomość e-mail z nazwą użytkownika i hasłem do utworzonego właśnie konta.

01

Do systemu Workday użytkownik loguje się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła.

[\[Link do systemu Workday\]](#)

Przy pierwszym zalogowaniu system poprosi o aktualizację hasła.

UWAGA

Rekruterzy agencji uzyskają wyłącznie aplikację Recruiting

IDENTYFIKACJA PRZYDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

01

Wybierz opcję View All Apps (Wyświetl wszystkie aplikacje)

Wybierz opcję Recruiting (Rekrutacja)



View All Apps



Recruiting

02

W sekcji View (Widok) wybierz opcję Find Agency Jobs (Znajdź oferty pracy dla agencji)

Find Agency Jobs



03

Zostaną wyświetlone wszystkie zadania

Aby zobaczyć szczegółowy opis stanowiska, kliknij nazwę stanowiska.

3 Results

[Manager, Supply Chain](#)
R-315 | Posting Date: 07/2022 | US_Springville_SPV

[Network Planning Analyst](#)
R-230 | Posting Date: 03/09/2022 | US_Springville_SPV

[Director, Plant Manager](#)
R-605 | Posting Date: 04/10/2022 | US_Springville_SPV

04

Szczegóły będą zawierały opis stanowiska, informacje o wynagrodzeniu, miejsce powstawania kosztów, które znajdzie się na fakturze, a także lokalizację.

UWAGA

W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji dotyczących zamówienia, skontaktuj się z Rekruterem firmy Flowserve

ZGŁASZANIE KANDYDATA

01

Dane kandydata można przesłać z poziomu ekranu szczegółów oferty pracy, wybierając przycisk Submit Candidate (Prześlij dane kandydata)

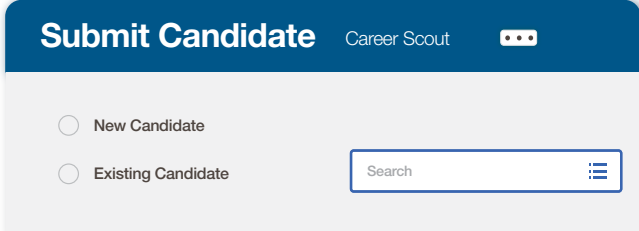


02

Na wyświetlonym ekranie pojawi się możliwość wybrania nowego lub już istniejącego kandydata.

Nowy Kandydat to osoba, która nigdy wcześniej nie została zgłoszona do systemu Workday Flowserve.

Istniejący Kandydat to osoba już wcześniej zgłoszona w systemie Workday Flowserve.



The image shows a 'Submit Candidate' form with a blue header. Below the header, there are two radio button options: 'New Candidate' and 'Existing Candidate'. To the right of these options is a search input field with the placeholder text 'Search' and a menu icon. The form is titled 'Submit Candidate' and 'Career Scout'.

03

W przypadku wybrania opcji New Candidate (Nowy kandydat) należy uzupełnić odpowiednie pola. Pozycja opatrzona znakiem gwiazdki * oznacza pole wymagane.

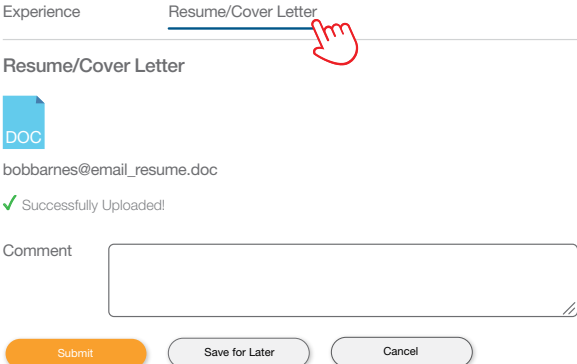
Wymagane jest podanie adresu e-mail i numeru telefonu kandydata.

04

Wprowadź doświadczenie kandydata na karcie Experience (Doświadczenie).

Prześlij CV, klikając kartę Resume/Cover Letter (CV/List motywacyjny).

Po zakończeniu kliknij przycisk Submit (Prześlij).



The image shows a form with two tabs: 'Experience' and 'Resume/Cover Letter'. A red hand icon points to the 'Resume/Cover Letter' tab. Below the tabs, there is a section for 'Resume/Cover Letter' with a document icon labeled 'DOC', the filename 'bobbarnes@email_resume.doc', and a green checkmark indicating 'Successfully Uploaded!'. Below this is a 'Comment' field with a text area. At the bottom, there are three buttons: 'Submit' (orange), 'Save for Later' (grey), and 'Cancel' (grey).

UWAGA

Po przesłaniu kandydata osoba rekrutująca Flowserve otrzyma powiadomienie o nowej pozycji do sprawdzenia. Po zatwierdzeniu przez rekrutera Flowserve, do kandydata zostanie przekierowany link do formalnego złożenia wniosku i zakończenia procesu aplikacyjnego. Kandydat może również wypełnić kwestionariusz oraz pytania samoidentyfikacyjne. Po wypełnieniu aplikacji kandydat staje się częścią zwykłego procesu rekrutacji i pojawia się z innymi kandydatami w systemie Workday.

Gdy osoba rekrutująca wyświetli informacje o kandydacie, źródło kandydata automatycznie wyświetli się jako Agencja i wskaże jej nazwę.

KANDYDAT ZAKOŃCZYŁ PROCES APLIKACJI

01

Po pomyślnym zgłoszeniu kandydata przez agencję, rekruter otrzyma na swoją skrzynkę mailową zadanie sprawdzenia kandydata. Rekruter może zaakceptować, odesłać, odmówić lub anulować.



UWAGA

Po zaakceptowaniu przez osobę rekrutującą, kandydat otrzyma na swoją skrzynkę mailową zadanie utworzenia profilu kandydata, weryfikacji i aktualizacji swoich informacji oraz ukończenia procesu aplikacji. Kandydat może również wypełnić kwestionariusz oraz pytania samoidentyfikacyjne. Po wypełnieniu aplikacji, kandydat staje się częścią zwykłego procesu rekrutacyjnego i widnieje wraz z innymi kandydatami w Workday.

SPRAWDZANIE STATUSU KANDYDATA

01

Na pulpicie nawigacyjnym wybierz opcję View All Apps (Wyświetl wszystkie aplikacje), a następnie Recruiting (Rekrutacja)



View All Apps



Recruiting

02

W obszarze View (Wyświetl) wybierz pozycję Agency Job Applications (Aplikacje o pracę dla agencji).

Agency Job Applications



03

Na ekranie Podanie o pracę agencji wybierz swoją agencję. Kliknij przycisk OK

Agency Job Applications

Recruiting Agency *



Job Posting From

MM / DD / YYYY



Job Posting To

MM / DD / YYYY



OK

Cancel

SPRAWDZANIE STATUSU KANDYDATA

Na ekranie pojawią się szczegóły wszystkich zgłoszonych kandydatów

04

The screenshot shows the 'Agency Job Applications' page for 'Flowserve Recruiting Partner Co. A'. It displays a table with 2 items. The table has the following columns: Recruiting Agency, Posted Date, Job Requisition, Candidate, Stage, Added By, and Added Date.

Recruiting Agency	Posted Date	Job Requisition	Candidate	Stage	Added By	Added Date
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/08/2021	R-35 Network Planning Analyst (Open)	Bob Barnes	In Review	Sybil Spruce	10/08/2021
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/10/2021	R-14 Machinist (Open)	Teri Lee	In Review	Sybil Spruce	10/10/2021

UWAGA

Jeśli jakiegokolwiek dane są niedokładne, skontaktuj się z rekruterem Flowserve.

05

W razie potrzeby wyniki wyszukiwania można także sortować i filtrować, klikając odpowiedni nagłówek.

The screenshot shows the sorting and filtering options for the 'Job Requisition' and 'Candidate' columns. The 'Job Requisition' tab is selected. The options are:

- Sort Ascending (indicated by an upward arrow icon)
- Sort Descending (indicated by a downward arrow icon)
- Filter Condition * (with a dropdown menu)
- Value * (with a dropdown menu)
- Filter button

FLowsERVE[®]

