

فرم استخدای



فرم استخدام منابع انسانی یک سند رسمی و شکل مهمی از ارتباط بین کارفرما و کارمند یا کارجویان است. این فرم یک درخواست کار است که توسط کارفرما برای کارجو ایجاد می شود. کارجو آن را در پاسخ به یک موقعیت شغلی تکمیل می تواند به شکل های مختلف چاپی، آنلاین و به صورت فایل ورد طراحی شود. سازمان ها برای جلوگیری از تبعیض و داشتن اطلاعات یکدست از کارجویان اقدام به تدوین می کند فرم های استخدامی می کنند.

انواع فرم استخدامی

اگرچه فرم های استخدامی دیجیتال به صورت فزاینده ای متداول شده اند، اما دیگر قالب ها نیز هنوز در حال استفاده هستند. در اینجا به چند مورد اشاره می کنیم:

مصاحبه حضوری: درخواست های شغلی حضوری برای بعضی از شغل ها مانند فروش یا مهمانداری متداول هستند. فرم هایی که به صورت حضوری پر می شوند معمولاً بلافاصله پس از تکمیل از متقاضی مصاحبه حضوری نیز صورت می گیرد.

چاپی: کارجویان فرم استخدام کاغذی را به صورت آنلاین از کارفرما دریافت می کنند و پس از چاپ و تکمیل، برای کارفرما پست می کند.

آنلاین: یک فرم استخدام آنلاین معمولاً از طریق وب سایت شرکت یا لینک آگهی استخدام پر می شود.

ایمیل: نوع دیگری از درخواست شغلی است که با ایمیل ارسال می شود. در این مورد، کارفرما فرم ها را در وب سایت بارگذاری می کنند، تا افراد آن را پر کنند. سپس به عنوان پیوست همراه با رزومه ی ایمیل کند.



عناصر مشترک یک فرم استخدامی

فرم استخدامی در شرکت های مختلف ممکن است متفاوت باشد، اما عناصر مشترک که در آنها وجود دارد عبارتند از:

- نام، آدرس و اطلاعات تماس

شامل نام کامل، تاریخ تولد، کد ملی، آدرس خانه یا محل سکونت فعلی و بهترین روش های تماس با شما، مانند پست الکترونیک، شماره تلفن.

- تابعیت / وضعیت ایثارگری

کارفرمایان ممکن است محدودیت ها یا حمایت هایی برای شهروندان غیر ایرانی داشته باشند. یا کارفرما ممکن است امتیازات ویژه ای برای ایثارگران داشته باشد یا علاقمند به استخدام جانبازان باشد.

- سابقه تحصیلی

سابقه تحصیلی می تواند به عنوان یکی دیگر از عناصر مشترک در یک درخواست کار باشد. بخش های خاصی که ممکن است لازم باشد پر کنید شامل نام دانشگاه، آدرس، سال های حضور، مدرک تحصیلی، معدل و هر دوره آموزشی که فرد گذرانده است.

- سابقه ی کاری

معمولاً اطلاعات مربوط به سابقه ی کاری را در فرم استخدامی قرار می دهند. بخش های احتمالی شامل نام شرکت، نام و اطلاعات تماس مدیر شرکت، محل شرکت، مدت زمانی که در آنجا مشغول به فعالیت بوده اید و وظایف شغلی و میزان حقوق دریافتی که داشته اید.

- سوالات مربوط به شرکت

ممکن است کارفرما سؤالات مرتبط با شرکت مشابه سؤالاتی مصاحبه حضوری را مطرح کند. سؤالات می توانند شامل «به نظر شما چه چیزی شما را واجد شرایط این شغل می کند؟» یا «بزرگترین نقاط قوت شما چیست؟»

- تأیید صحت اطلاعات

در پایان فرم، ممکن است با جمله‌ایی روبرو شوید که از شما می‌پرسد شما صحت و دقت هر یک از اطلاعات موجود در فرم را تأیید می کنید.

- امضا

آخرین جزء یک فرم استخدامی، امضاء کتبی یا الکترونیکی است و در صورت آنلاین بودن فرم، فرد نام خود را تایپ می کند.



چرا کارفرمایان از فرم‌های استخدامی استفاده می کنند؟

کارفرمایان از فرم استخدامی استفاده می کنند زیرا داده‌های دقیقی را در اختیار آنها قرار می دهد. همچنین می توانند با کمک آن شرایط کارجویان را به صورت مساوی قضاوت کنند. رزومه و فرم‌های استخدامی به کارجویان کمک می کند تا اطلاعات شخصی، تجربیات حرفه‌ایی، و مهارت‌های اختصاصی خود را بیان کنند. با این روش مقایسه صلاحیت‌ها برای کارفرما آسان می‌شود و زمان کمتری برای جستجوی اطلاعات یکسان کارجویان صرف می شود.

زمانی که کارفرمایان از یک فرم استخدامی، به ویژه در قالب آنلاین استفاده می کنند، می توانند این فرم ها را در سیستم ردیابی کارجویان (ATS) بارگذاری کنند.



نکاتی برای تکمیل کردن فرم استخدامی

هنگام تکمیل حرفه ایی فرم استخدامی، باید نکات زیر را در نظر داشته باشید:

- به اسناد و مدارک مهم خود دسترسی داشته باشید.

قبل از پر کردن درخواست خود، همه اسناد شخصی خود را همراه داشته باشید. به ویژه زمانی که باید فرم را در محل کار پر کنید این امر اهمیت دارد. اطمینان از داشتن مدارک صحیح در هنگام پر کردن یک فرم آنلاین به سهولت روند تکمیل فرم کمک می کند. اسناد شامل کارت تأمین اجتماعی، رزومه و مدارک به روز شده و اطلاعات تماس کارفرمایان سابق است.

- اطمینان حاصل کنید که فرم را با دقت مطالعه کرده اید

با مطالعه کامل فرم، می توانید بفهمید که کارفرما به چه نوع اطلاعاتی از شما نیاز دارد. این می تواند به شما کمک کند تا متوجه شوید که برای تکمیل برنامه به چه اطلاعات یا مدارک اضافی نیاز دارید. همچنین می توانید تعیین کنید که اطلاعات خاصی مانند سوابق کاری قبلی را در کجا قرار دهید تا از تکرار این جزئیات بعداً جلوگیری کنید.

- هیچ سؤالی را بی پاسخ نگذارید

شما می خواهید خود را به عنوان یک کارجوی پرنرژژی و منظم معرفی کنید. اگر برخی از سؤالها را جواب ندهید، کارفرمایان می توانند تصور اشتباهی در مورد اخلاق کاری شما یا حتی تعهد شما نسبت به موقعیت شغلی بدست آورند. اگر با سوالی روبرو شدید که در مورد شما صدق نمی کند، کافی است «اطلاق پذیر نیست» را بنویسید.

- به اندازه رزومه خود جزئیات را درج کنید

با توجه به نکته قبلی، اطمینان حاصل کنید که به هر سؤالی که در مورد شما و مدارک تحصیلی‌تان دقیق و صادقانه جواب دهید. کارفرمایان ممکن است از رزومه شما برای سنجش میزان توانمندی شما استفاده کنند یا نکنند، و به همین دلیل است که شما باید به همان اندازه که در رزومه خود به جزئیات پرداخته‌اید به همان میزان فرم استخدامی را با جزئیات پاسخ دهید.

• از ذکر انتظارات ویژه حقوق و دستمزد خودداری کنید.

برخی از درخواست‌های شغلی ممکن است شما را مجبور کند محدوده حقوق مشخصی را وارد کنید، اما اگر گزینه‌ای برای اظهار نظر وجود دارد، باید عبارت «برای مذاکره باز است» یا جملات مشابه را در آن قرار دهید. این برای کارفرمایان جذابتر است و به آنها می‌گوید که شما انعطاف پذیر هستید.

نمونه فرم استخدامی

تصویر	شرکت شرکت شرکت شرکت فرم استخدام	لوگو
مشخصات فردی		
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:
تاریخ تولد:	محل تولد:	کد ملی:
وضعیت تاهل:	تعداد فرزندان:	وضعیت نظام وظیفه:
نشانی محل سکونت:		تلفن تماس:
سوابق تحصیلی		
مقطع:	رشته تحصیلی:	گرایش:
معدل:	دانشگاه / موسسه:	
سوابق شغلی		
نام سازمان / شرکت:	سخت:	مدت همکاری:
عنوان پست:	علت قطع رابطه:	حقوق دریافتی:
دوره‌های آموزشی و گواهینامه‌ها		
نام دوره:	محل آموزش:	سال:
مدت:	گواهی:	
دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		
دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		
دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		

مهارت‌های کامپیوتری		
نام برنامه:	سطح:	میزان تسلط:
گواهینامه‌های تخصصی علمی		
نوع مدرک:	محل اخذ:	سال اخذ:
مدت:	گواهی:	
دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		
دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		
دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		
نوع همکاری		
بلند مدت، تمام وقت:	<input type="checkbox"/>	کوتاه مدت، تمام وقت:
بلند مدت، پاره وقت:	<input type="checkbox"/>	کوتاه مدت، پاره وقت:
		سفر:
علاقه مندی ها (پست‌هایی که میلید در آن فعالیت داشته باشید)		
عنوان پست:	عنوان پست:	
۱.	۲.	۳.
۳.	۴.	
حقوق و مزایا		
حقوق ضوابط شرکت <input type="checkbox"/> یا مبلغ حداقل ریال ماهیانه + بیمه <input type="checkbox"/> و		
اینجاب در تاریخ / / ۱۳۰۳ کلیه مستندات قید شده در این پرسش‌نامه را بطور صحیح تکمیل نموده و چنانچه مواردی خلاف واقع مشاهده گردد، شرکت مجاز است همکاری خود را با اینجاب راسا و بی‌چهاره و بنا به میل خود در آن تجدینظر نماید.		
امضا:		
این قسمت توسط شرکت تکمیل می‌شود.		