

Frequently Asked Questions  
E-Recruiting

**AT SAP YOU CAN IMPACT THE WAY BUSINESS IS RUN**  
E-Recruiting

# CONTENT

## Pytania ogólne

1. Czy moje dane są bezpieczne?

## Proces aplikacyjny

### Dostęp do E-Recruiting

2. Jestem już zarejestrowany / Zapomniałem/am hasła. Jak mogę się zalogować do systemu?

### Wprowadzanie danych, przesyłanie dokumentów, dokonywanie zmian

3. Dlaczego muszę dwukrotnie wprowadzać takie dane jak życiorys, list motywacyjny, kwalifikacje – raz ręcznie, a raz jako załącznik?
4. Czy mogę wprowadzać dane w więcej niż jednym języku?
5. Czy naprawdę muszę wprowadzać dane we wszystkich rubrykach Mojego Profilu?
6. Poproszono mnie o załączenie dodatkowych dokumentów do mojej aplikacji. Czy dział Rekrutacji widzi moje komenty “od razu”, czy muszę aplikować powtórnie?
7. Muszę załączyć wszystkie dokumenty aplikacyjne. Czy jeśli aplikuję na więcej niż jedno stanowisko, to czy mogę wybrać które dokumenty chcę załączyć do poszczególnych aplikacji?
8. Jak mogę dokonać zmian w liście motywacyjnym?

### Co dalej?

9. Jakie informacje zawiera Status Kandydata?
10. Kto ma dostęp do mojej aplikacji i załączonych dokumentów?
11. Kiedy mogę oczekiwać informacji zwrotnej?

## Aplikacja

12. Co się dzieje gdy aplikuję na dane stanowisko?
13. Jak mogę wycofać moją aplikację?
14. Czy jeśli aplikowałem/am na konkretne stanowisko, to moja kandydatura automatycznie brana pod uwagę przy innych procesach rekrutacyjnych?
15. Czy mogę aplikować poprzez e-mail lub pocztę?
16. Na ile stanowisk mogę aplikować?

# Frequently Asked Questions: E- Recruiting

## Pytania ogólne

1. Czy moje dane są bezpieczne? Narzędzie E-Recruiting działa zgodnie z SAP Global Data Privacy Policy.

## Proces aplikacyjny

### Dostęp do E-Recruiting

2. Jestem już zarejestrowany / Zapomniałem/am hasła. Jak mogę się zalogować do systemu? Wejdź na stronę [www.sap.com/careers](http://www.sap.com/careers) i wybierz "login". Następnie idź do "password forgotten" i wprowadź swój adres e-mail. Po naciśnięciu guzika "submit" automatycznie otrzymasz e-mail z nowymi danymi dostępu.

## Wprowadzanie danych, przesyłanie dokumentów, dokonywanie zmian

3. Dlaczego muszę dwukrotnie wprowadzać takie dane jak życiorys, list motywacyjny, kwalifikacje – raz rlcznie, a raz jako załącznik? Wprowadzanie danych w różnych kategoriach umożliwia nam standardowy proces dla łatwego porównania kandydatów. Załączone dokumenty pozwalają nam na indywidualne podejście do kandydatów.
4. Czy mogę wprowadzać dane w więcej niż jednym języku? Twoja aplikacja powinna być w tym samym języku co ogłoszenie na które odpowiadasz.  
  
Jeśli decydujesz się zarejestrować w naszej puli talentów, wskazanym jest wprowadzanie danych w języku angielskim. Dzięki temu jest nam łatwiej dopasowanie odpowiedniego stanowiska do Twojego profilu.
5. Czy naprawdę muszę wprowadzać dane we wszystkich rubrykach Mojego Profilu? Istotne jest aby dostarczyć nam możliwie najwięcej danych o swoim doświadczeniu, umiejętnościach i kwalifikacjach.  
Koniecznie należy wypełnić rubryki oznaczone gwiazdką oraz załączyć życiorys i list motywacyjny w sekcji „Dodaj załącznik”.
6. Poproszono mnie o załączenie dodatkowych dokumentów do mojej aplikacji. Czy dział Rekrutacji widzi moje komenty “od razu”, czy muszę aplikować powtórnie? Nasz dział rekrutacyjny widzi załączone dokumenty natychmiast. W związku z tym nie trzeba powtórnie aplikować.
7. Muszę załączyć wszystkie dokumenty aplikacyjne. Czy jeśli aplikuję na więcej niż jedno stanowisko, to czy mogę wybrać które komenty chcę załączyć do poszczególnych aplikacji? Jak tylko zakończysz aplikację, wszystkie załączone przez Ciebie document są widoczne w każdej z wysłanych aplikacji. Masz możliwość napisania odrębnych listów motywacyjnych do poszczególnych aplikacji.
8. Jak mogę dokonać zmian w liście motywacyjnym? Możesz załączyć nowy list motywacyjny w rubryce “Dodaj Załącznik”.

## Co dalej?

9. Jakie informacje zawiera Status Kandydata?

Zawiera informacje o obecnym statusie Twojej aplikacji:  
**In process:** Twoja aplikacja jest nadal przetwarzana przez Rekrutera lub została przekazana do menadżera liniowego.

**Withdrawn:** Wycofałeś/aś się i nie przetwarzamy Twojej aplikacji dalej.

**Not selected:** Powinniśmy się z Tobą skontaktować telefonicznie lub poprzez e-mail. Wybrano innego kandydata.

10. Kto ma dostęp do mojej aplikacji i załączonych dokumentów?

Twoje dane są dostępne dla zespołu rekrutacyjnego i jeśli aplikowałeś na konkretne stanowisko, Twoje dane mogą być przesłane do menadżera liniowego.

11. Kiedy mogę oczekiwać informacji zwrotnej?

Powinieneś otrzymać informacje zwrotną w ciągu 2 tygodni.

## Aplikacja

12. Co się dzieje gdy aplikuję na dane stanowisko?

W pierwszej kolejności, Rekruter sprawdza Twoją aplikację. Jeśli jest zgodność z opisem stanowiska przekazuje Twoją aplikację do menadżera liniowego. Następnie menadże decyduje o kolejnych krokach.

13. Jak mogę wycofać moją aplikację?

Gdy wybierasz aplikację, masz dostęp do wszystkich wcześniej wybranych przez siebie aplikacji. Zaznacz jedną z wyświetlonych aplikacji i wybierz polecenie Withdraw/Delete.

14. Czy jeśli aplikowałem/am na konkretne stanowisko, to moja kandydatura automatycznie brana pod uwagę przy innych procesach rekrutacyjnych?

Aby być w zgodności z różnymi wymogami zatrudnienia, musisz aplikować osobno na każde stanowisko które Cię interesuje. Jeśli chcesz być brany pod uwagę w przyszłych rekrutacjach, wprowadź swój profil do puli talentów (Talent Pool).

15. Czy mogę aplikować poprzez e-mail lub pocztę?

Aby Twoja aplikacja była brana pod uwagę, musisz ją wypełnić poprzez narzędzie on-line, E-Recruiting.

16. Na ile stanowisk mogę aplikować?

Możesz aplikować na dowolną liczbę stanowisk, jeśli czujesz że spełniasz dane wymogi.