

INSTRUKACJA DO KWESTIONARIUSZA OFERT PRACY

1. Nazwa stanowiska *

Wprowadź odpowiedź

Pole „nazwa stanowiska” należy uzupełnić odpowiednią nazwą stanowiska, na które poszukiwany jest kandydat w ofercie pracy.

2. Miejsce zatrudnienia *

Wprowadź odpowiedź

Pole „miejsce zatrudnienia” należy uzupełnić nazwą miejscowości gdzie poszukiwany kandydat będzie pracował. Opcjonalnie można podać pełen adres.

3. Typ oferty *

- Praca stała
- Staż
- Praktyki
- Wolontariat
- Praca dodatkowa i czasowa

Należy zaznaczyć typ oferty pracy odpowiadający formie zatrudnienia oferowanej w na podanym wcześniej stanowisku. **Formy zatrudnienia przyjęły formę jednokrotnego wyboru z podziałem na:**

- Praca stała,
- Staż,
- Praktyki,
- Wolontariat,
- Praca dodatkowa i czasowa

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy przejść do następnej części arkusza za pomocą przycisku „dalej” aby udać się do części o nazwie „Informacje o ofercie”

4. Opis zadań praca stała


Wprowadź odpowiedź

Pole „Opis zadań” należy uzupełnić o następujące informacje. Opis obowiązków jakie przyszyły pracownik będzie musiał wykonywać na tym stanowisku. Mogą to być codzienne zadania wchodzące w zakres obowiązków znajdujących się w umowie.

5. Wymagania praca stała (wykształcenie, umiejętności, języki obce, itp.)

Wprowadź odpowiedź

Pole „Wymagania” należy uzupełnić o rzeczy które są pożądane w poszukiwanym pracowniku. Mogą to być kwestie wykształcenia (kierunek studiów, licencjat czy magister itp.), umiejętności, języki obce, uprawnienia itp.

6. Warunki zatrudnienia praca stała (wynagrodzenie, rodzaj umowy, itp) * 

Wprowadź odpowiedź

Pole „Warunki” należy uzupełnić o następujące informacje. Może to być rodzaj umowy jaki jest oferowany na danym stanowisku, wynagrodzenie, benefity (pakiety medyczne, sportowe itp.), możliwości rozwojowe itp.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy przejść do następnej części arkusza za pomocą przycisku „dalej” aby udać się do części o nazwie „Informacje dotyczące rekrutacji”

7. Dokumenty aplikacyjne *

Cv

List motywacyjny

Inne

Pole „Dokumenty aplikacyjne” należy uzupełnić w następujący sposób. Zaznaczyć preferowaną formę dokumentu czyli CV lub list motywacyjny albo obie opcje. W przypadku kiedy wymagane są inne formy dokumentów aplikacyjnych należy zaznaczyć tę opcje i wpisać wszelkie potrzebne dokumenty.

8. W jaki sposób należy przesłać dokumenty aplikacyjne? (np. adres e-mail, strona internetowa)

* 

Wprowadź odpowiedź

Pole „W jaki sposób należy przesłać dokumenty aplikacyjne?” należy uzupełnić o sposób aplikacji na dane stanowisko. Należy uzupełnić to pole o e-mail albo link do strony aplikacyjnej, lub adres korespondencyjny w zależności od preferencji.

9. Data publikacji ogłoszenia

Wprowadź datę (dd.MM.yyyy)



Pole „Data publikacji ogłoszenia” należy uzupełnić o datę oznaczającą początek publikacji oferty na stronie Biura Karier i WOSG

10. Data ważności ogłoszenia (domyślnie 30 dni od wystawienia oferty, max 3 miesiące)

Wprowadź datę (dd.MM.yyyy)



Pole „Data ważności ogłoszenia” należy uzupełnić o termin zakończenia rekrutacji co spowoduje zniknięcie oferty ze strony Biura Karier i WOSG. Jeżeli data ważności nie zostanie podana oferta automatycznie zostanie umieszczona na stronie na okres 30 dni. Najdłuższy okres na jaki może się pojawić oferta nie może przekraczać 3 miesięcy. Jeżeli podany okres będzie dłuższy automatycznie zostanie ograniczony do maksymalnej długości 3 miesięcy.

1. Pole „Czy składali już Państwo ofertę pracy do Biura Karier Politechniki Lubelskiej” należy uzupełnić odpowiednio:
 - Jeżeli jest to pierwsza oferta pracy jaka została kiedykolwiek złożona przez Państwa do Biura Karier i WOSG to należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” i przejść do następnego części formularza.
 - Jeżeli została wcześniej umieszczona Państwa oferta pracy na stronie internetowej Biura Karier i WOSG to należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” i przesłać gotową ofertę aby została umieszczona na stronie przez pracownika Biura Karier.

„Nazwa firmy” należy uzupełnić o nazwę firmy wraz z odpowiednim dopiskiem (S.A.; sp. z o.o.; spółka komandytowa itp.)

„Opis pracodawcy” należy uzupełnić kilkoma zdaniami na temat firmy. Mogą to być jej cele, branża, w której się specjalizuje, najnowsze innowacyjności które wdraża itp.

„Adres i kod pocztowy” należy uzupełnić o dane głównej siedziby firmy.

„NIP” należy uzupełnić o nip (bez spacji)

„Link do strony internetowej i/lub social mediów” należy uzupełnić o jeden z powyższych elementów lub wszystkie w zależności od potrzeby

Należy teraz przesłać gotową aby została umieszczona na stronie przez Biura Karier, zwykle czas oczekiwania na publikację to 1-2 dni robocze