

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ

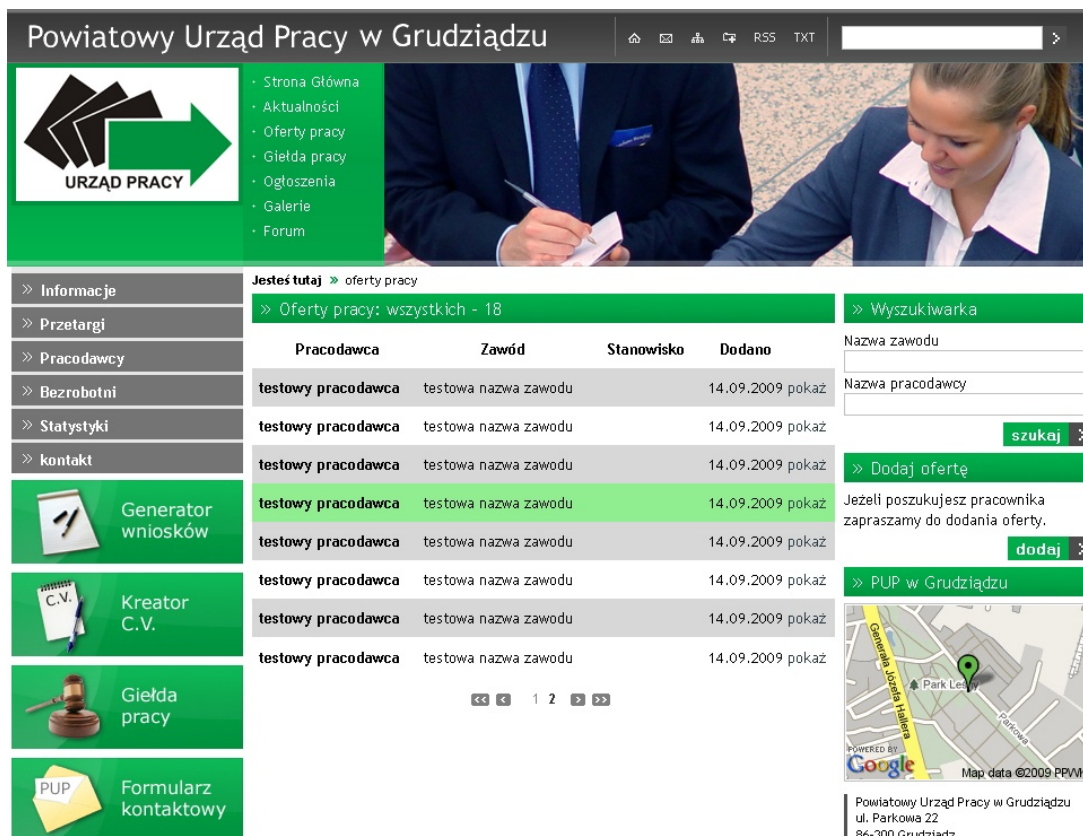


MIASTO GMINA POWIAT

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA REDAKTORÓW
Modułu OFERTY PRACY / GIEŁDY PRACY
v 3.0

1. WPROWADZENIE

Moduł **OFERTY PRACY** przeznaczony został głównie do zamieszczania informacji przez pracodawców o prowadzeniu naboru na wybrane stanowiska pracy. Uzupełnieniem modułu **OFERT PRACY** jest moduł **GIEŁDY PRACY**, który jest ściśle powiązany z ofertami a stanowiący możliwość zamieszczania ogłoszeń o spotkaniach rekrutacyjnych dotyczących wybranej oferty pracy.



Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu

Strona Główna
Aktualności
Oferty pracy
Giełda pracy
Ogłoszenia
Galerie
Forum

URZĄD PRACY

Jesteś tutaj » oferty pracy

» Oferty pracy: wszystkich - 18

Pracodawca	Zawód	Stanowisko	Dodano
testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009 pokaż
testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009 pokaż
testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009 pokaż
testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009 pokaż
testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009 pokaż
testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009 pokaż
testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009 pokaż
testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009 pokaż

» Wyszukiwarka

Nazwa zawodu

Nazwa pracodawcy

szukaj »

» Dodaj ofertę

Jeżeli poszukujesz pracownika zapraszamy do dodania oferty.

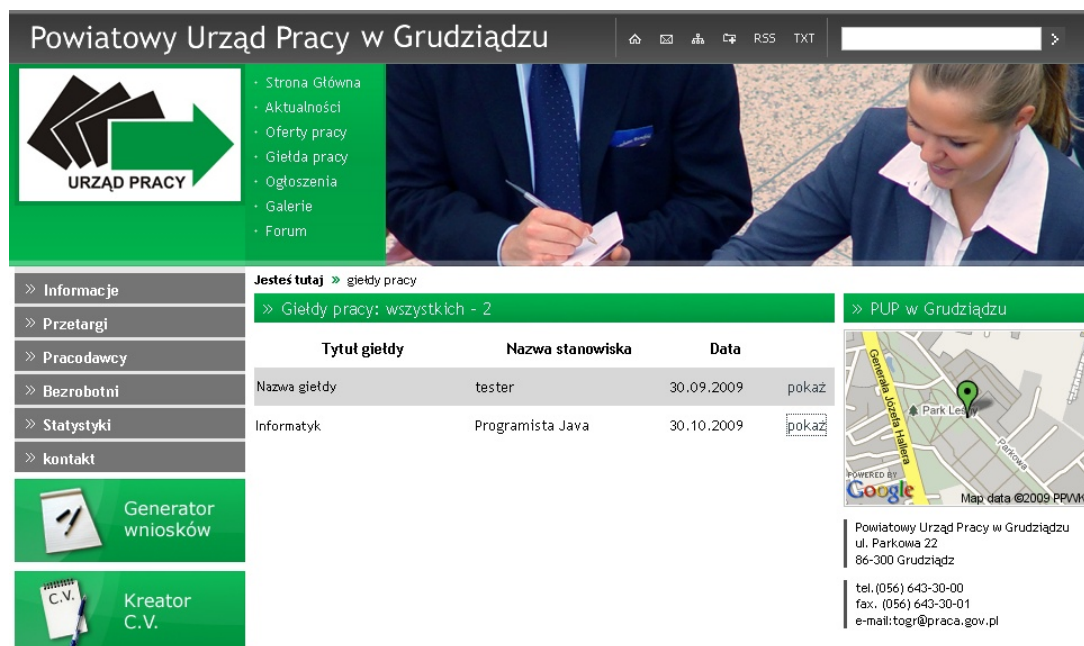
dodaj »

» PUP w Grudziądzu

Mapa data ©2009 PPMK

Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu
ul. Parkowa 22
86-300 Grudziądz

Rys. 1 Widok strony OFERTY PRACY od strony internauty (fragment)



Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu

Strona Główna
Aktualności
Oferty pracy
Giełda pracy
Ogłoszenia
Galerie
Forum

URZĄD PRACY

Jesteś tutaj » giełdy pracy

» Giełdy pracy: wszystkich - 2

Tytuł giełdy	Nazwa stanowiska	Data
Nazwa giełdy	tester	30.09.2009 pokaż
Informatyk	Programista Java	30.10.2009 pokaż

» PUP w Grudziądzu

Mapa data ©2009 PPMK

Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu
ul. Parkowa 22
86-300 Grudziądz

tel. (056) 643-30-00
fax. (056) 643-30-01
e-mail: togr@praca.gov.pl

Rys. 2 Widok strony GIEŁDY PRACY od strony internauty (fragment)

2. ZARZĄDZANIE MODUŁEM OFERTY PRACY / GIEŁDY PRACY

Aby zarządzać modułem **OFERTY PRACY** lub **GIEŁDY PRACY** należy z lewego menu wybrać odpowiednio zakładkę.



Rys. 3 Zakładka OFERTY PRACY



Rys. 4 Zakładka GIEŁDY PRACY

W każdej z nich mamy do dyspozycji tylko jedną opcję odpowiednio :

- a) **OFERTY PRACY** – wyświetla tabelaryczne zestawienie wszystkich ofert pracy
- b) **GIEŁDY PRACY** - wyświetla tabelaryczne zestawienie wszystkich giełd pracy

I - ZARZĄDZANIE MODUŁEM OFERTY PRACY

Po wybraniu z lewego menu zakładki OFERTY PRACY pozycji Oferty pracy zostanie wyświetlona lista wszystkich dostępnych ofert

Oferty pracy					
<input type="checkbox"/>	Nazwa pracodawcy	Nazwa zawodu	Nazwa stanowiska	Data dodania	Akcje
<input type="checkbox"/>	super pracodawca	szklarz		11.09.2009	
<input type="checkbox"/>	super pracodawca	szklarz		11.09.2009	
<input type="checkbox"/>	super pracodawca	szklarz		11.09.2009	
<input type="checkbox"/>	super pracodawca	szklarz		11.09.2009	
<input type="checkbox"/>	super pracodawca	szklarz		11.09.2009	
<input type="checkbox"/>	super pracodawca	szklarz		11.09.2009	
<input type="checkbox"/>	testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009	
<input type="checkbox"/>	testowy pracodawca	Dzisiejsza		14.09.2009	
<input type="checkbox"/>	testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009	
<input type="checkbox"/>	testowy pracodawca	testowa nazwa zawodu		14.09.2009	
33 - Liczba ofert					1 2 3 4
Wybierz akcję		<input type="checkbox"/> Wykonaj			<input type="button" value="+ Dodaj"/>

Rys. 5 Widok listy ofert pracy – administrator.

Poszczególne kolumny oznaczają:

a) POLE WYBORU – pozwala zaznaczyć kilka wpisów w celu wykonania jednej z akcji znajdujące się w liście rozwijanej pod listą ofert.

b) Ikonka – ikona reprezentuje status danej pozycji:



- **aktywna** – pozycja tak oznaczona jest publikowana i dostępna dla internautów



- **nieaktywna** – tak oznaczona pozycja nie jest dostępna dla internauty. Oznacza, że dana oferta albo nie jest aktualna lub upłynął termin publikacji.



- tak oznaczone zostaną wszystkie nowe oferty.

c) Nazwa pracodawcy – zawiera nazwę pracodawcy.

d) Nazwa zawodu – nazwa zawodu / specjalności

e) Nazwa stanowiska – nazwa stanowiska na które poszukiwany jest kandydat.

f) Data dodania – data dodania oferty

g) Akcje – podstawowe akcje edycyjne



- edycja – pozwala na modyfikację wpisu



- usuń – usuwa wpis z listy **UWAGA! OPERACJA NIEODWRACALNA!**





- pozwala wygenerować druk zgłoszenia



- pozwala wygenerować giełdę pracy

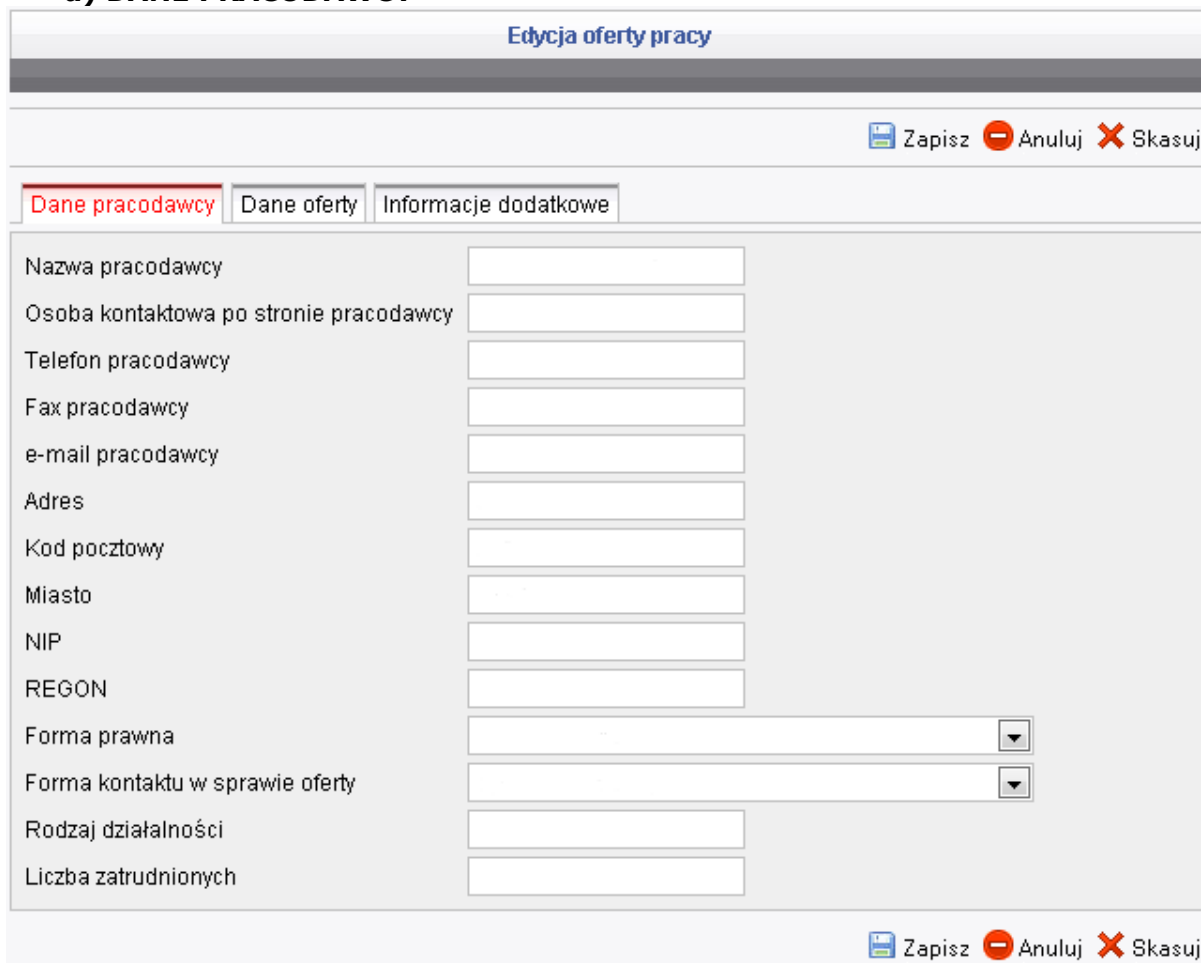
3. DODAWANIE / EDYCJA WPISU – PANEL ADMINISTRACYJNY

Aby dodać nową pozycję bądź wyedytować już istniejącą klikamy odpowiednio na przyciski -  Dodaj w celu dodania bądź  w celu edycji.

Po wykonaniu otwarty zostanie formularz: (w trybie dodawania jak i edycji zawartość formularza jest tożsama).

Jak można łatwo zauważyć dane formularza zgrupowane zostały w trzech zakładkach:

a) DANE PRACODAWCY



The screenshot shows a web form titled 'Edycja oferty pracy'. At the top right are buttons: 'Zapisz' (floppy disk icon), 'Anuluj' (minus icon), and 'Skasuj' (X icon). Below the title bar are three tabs: 'Dane pracodawcy' (highlighted in red), 'Dane oferty', and 'Informacje dodatkowe'. The 'Dane pracodawcy' tab contains the following fields:

Nazwa pracodawcy	<input type="text"/>
Osoba kontaktowa po stronie pracodawcy	<input type="text"/>
Telefon pracodawcy	<input type="text"/>
Fax pracodawcy	<input type="text"/>
e-mail pracodawcy	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
REGON	<input type="text"/>
Forma prawna	<input type="text"/>
Forma kontaktu w sprawie oferty	<input type="text"/>
Rodzaj działalności	<input type="text"/>
Liczba zatrudnionych	<input type="text"/>

At the bottom right of the form are the same action buttons: 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Skasuj'.

Rys. 4 Widok formularza dodawania / edycji. Zakładka DANE PRACODAWCY.

Pola wypełniamy zgodnie z opisem znajdującym się po lewej stronie:

- Nazwa pracodawcy** – podajemy pełną nazwę firmy / instytucji
- Osoba kontaktowa** – podajemy imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu rekrutacji
- Telefon** – podajemy numer telefonu do firmy / instytucji lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu rekrutacji
- Fax** – podajemy numer faksu do firmy / instytucji lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu rekrutacji
- e-mail** – podajemy numer telefonu do firmy / instytucji lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu rekrutacji
- Adres** – podajemy adres firmy (ulica / numer / numer lokalu)

- g) **Kod pocztowy** – podajemy kod pocztowy miasta / miejscowości
- h) **NIP** – podajemy Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)
- i) **REGON** – podajemy numer REGON
- j) **Forma prawna** – z listy rozwijanej wybieramy formę prawną firmy instytucji
- k) **Forma kontaktu** – z listy rozwijanej wybieramy preferowany sposób kontaktu w sprawie złożenia aplikacji przez zainteresowane osoby
- l) **Rodzaj działalności** – pozwala podać rodzaj działalności prowadzony przez firmę / instytucję
- m) **Liczba zatrudnionych** – pozwala wpisać liczę aktualnie zatrudnionych osób

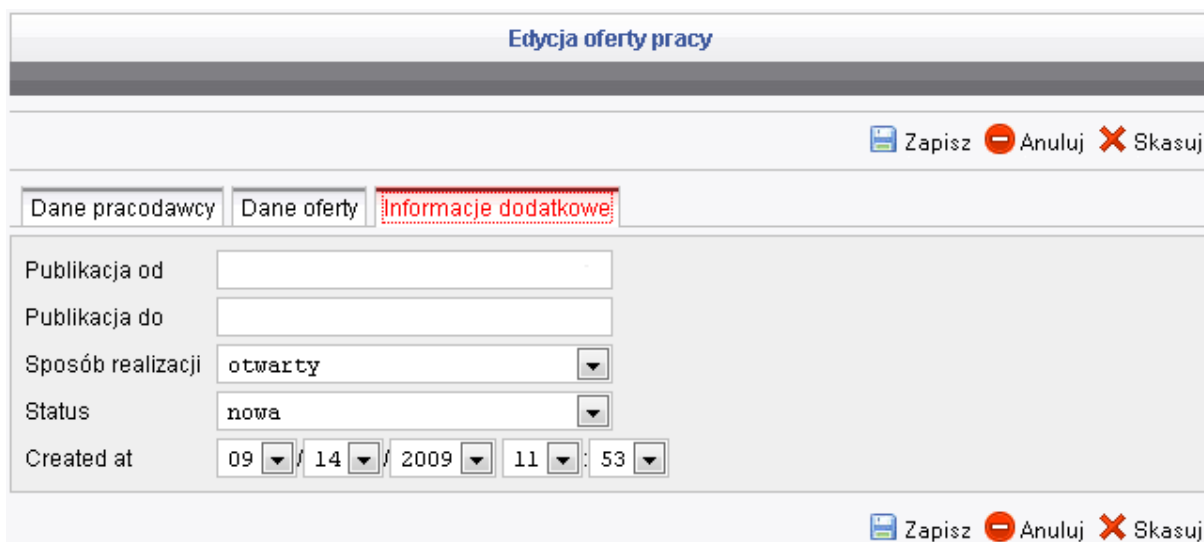
Następnie przechodzimy na zakładkę **DANE OFERTY**:

Rys. 5 Widok formularza dodawania / edycji. Zakładka DANE OFERTY.

Pola wypełniamy zgodnie z opisem znajdującym się po lewej stronie:

- a) **Nazwa zawodu** – podajemy nazwę zawodu
- b) **Nazwa stanowiska** – podajemy nazwę stanowiska, na które poszukiwany jest kandydat
- c) **Liczba miejsc** – tu podajemy ilu poszukujemy pracowników (liczba stanowisk pracy)
- d) **Oferta miejsc dla niepełnosprawnych** – pozwala określić ile miejsc pracy przeznaczonych jest dla osób niepełnosprawnych
- e) **Wnioskowana liczba kandydatów** – możemy określić z jakiej puli będą wybierani kandydaci na określone stanowisko
- f) **Miejsce wykonywania pracy** – pozwala określić miejsce pracy, w którym będzie wykonywana praca przez kandydata
- g) **Dodatkowe informacje** – pozwala podać dodatkowe informacje nie przewidziane w tym formularzu – np. krótką charakterystykę firmy itp.
- h) **Rodzaj umowy** – z listy rozwijanej wybieramy rodzaj umowy jaka zostanie podpisana z kandydatem
- i) **Zmianowość** – z listy rozwijanej możemy wybrać czy praca będzie wykonywana w trybie zmianowym czy też nie
- j) **Termin rozpoczęcia pracy** – podajemy datę od kiedy poszukiwany pracownik będzie mógł rozpocząć pracę.
- k) **Wymagane wykształcenie** – możemy podać wymagane wykształcenie jakiego oczekujemy od kandydata
- l) **Wymagany staż pracy** – możemy podać jaki wymagany staż pracy na podobnym stanowisku jest wymagany od kandydata
- m) **Specjalność** – możemy podać jakie specjalności zawodowe są wymagane od kandydata
- n) **Dodatkowe wymagania** – możemy podać dodatkowe wymagania stawiane kandydatom
- o) **Charakterystyka pracy** – podajemy krótką charakterystykę pracy, która będzie wykonywana przez kandydata
- p) **Zasięg oferty** – pozwala określić z jakiego regionu kraju poszukiwani są kandydaci

Następnie przechodzimy na zakładkę **INFORMACJE DODATKOWE**



The screenshot shows a web form titled "Edycja oferty pracy". At the top right are buttons: "Zapisz" (Save), "Anuluj" (Cancel), and "Skasuj" (Delete). Below the title bar are three tabs: "Dane pracodawcy", "Dane oferty", and "Informacje dodatkowe" (which is highlighted with a red border). The form fields under the "Informacje dodatkowe" tab are:


- Publikacja od: [empty text box]
- Publikacja do: [empty text box]
- Sposób realizacji: [otwarty] (dropdown menu)
- Status: [nowa] (dropdown menu)
- Created at: [09] / [14] / [2009] [11] : [53]

At the bottom right of the form are the same buttons: "Zapisz", "Anuluj", and "Skasuj".




Rys. 6 Widok formularza dodawania / edycji. Zakładka INFORMACJE DODATKOWE.

Pola wypełniamy zgodnie z opisem znajdującym się po lewej stronie:

- a) **Publikacja od** – ustalamy datę od kiedy oferta będzie publikowana (udostępniona internautom)
- b) **Publikacja do** – określamy do kiedy oferta będzie ważna. Po upływie wyznaczonej daty oferta automatycznie przestanie być publikowana
- c) **Sposób realizacji** – sposób realizacji oferty
- d) **Status** – ustalamy status oferty
 - aktywna – oferta dostępna dla internautów
 - nieaktywna – oferta nie jest dostępna dla internautów
 - nowa – oznacza nową ofertę (nadesłaną)
- e) **Utworzono** - Data utworzenia oferty

Po wypełnieniu wszystkich pól wciskamy przycisk  Zapisz.

Znaczenie pozostałych przycisków znajdujących się pod formularzem

Przycisk	Akcja	Opis
 Zapisz	Zapisz	Zapisuje zawartość formularza.
 Powrót	Powrót	Powoduje porzucenie zmian i powrót do poprzedniego ekranu (listy wyboru)
 Usuń	Usuń	Usuwa wpis. UWAGA! OPERACJA NIEODWRACALNA

4. GENEROWANIE GIEŁDY PRACY / DODAWANIE / EDYCJA GIEŁDY PRACY

Giełda pracy stanowi swoistego rodzaju generator ogłoszeń o zbliżającym się spotkaniu rekrutacyjnym. Giełdę pracy można utworzyć od podstaw, bądź automatycznie z oferty pracy.

FILTRY		Giełdy pracy					
Wszystkie		Tytuł giełdy	Data giełdy	Miejsce giełdy	Stanowisko	Wymagania	Akcje
Aktywne		testowa giełda	2004-01-22 00:04:00	Grudziądz	testowe stanowisko	wymagania giełdy	 
Nieaktywne							
						Wykształcenie: wyższe kierunkowe Staż pracy: minimum 2 lata Specjalność: Java	
		Informatyk	2009-10-30 09:41:00	PUP Grudziądz	Programista Java	Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.	 
			</				

Rys. 7 Widok listy giełd pracy.

Poszczególne kolumny oznaczają:

- a) TYTUŁ GIEŁDY** – nazwa giełdy pozwalająca łatwo ją zidentyfikować.
- b) DATA GIEŁDY** – Data kiedy odbędzie się spotkanie

c) MIEJSCE GIEŁDY – Nazwa miejsca spotkania.

d) STANOWISKO – nazwa stanowiska, którego dotyczy spotkanie rekrutacyjne

e) WYMAGANIA – opis wymagań stawianych osobom rekrutowanym.

f) Akcje – podstawowe akcje edycyjne




- edycja – pozwala na modyfikację wpisu



- usuń – usuwa wpis z listy **UWAGA! OPERACJA NIEODWRACALNA!**

Aby ręcznie stworzyć giełdę należy z zakładki **[GIEŁDY PRACY]** wybrać pozycję **GIEŁDY PRACY** a następnie wcisnąć przycisk **DODAJ** znajdujący się pod listą.

Aby wyedytować istniejącą giełdę klikamy przycisk **EDYCJA** znajdujący się w kolumnie **AKCJE**.

Jak wspomniano wyżej giełdę można również wygenerować z oferty automatycznie. W tym celu po wybraniu właściwej oferty klikamy na przycisk **WYGENERUJ GIEŁDĘ PRACY** ().

Po wykonaniu tych czynności otwarty zostanie niżej przedstawiony formularz. (Widok formularza na następnej stronie)

Poszczególne kolumny oznaczają:

a) TYTUŁ GIEŁDY – nazwa giełdy pozwalająca łatwo ją zidentyfikować.

b) DATA GIEŁDY – Data kiedy odbędzie się spotkanie

c) MIEJSCE GIEŁDY – Nazwa miejsca spotkania.

d) STANOWISKO – nazwa stanowiska, którego dotyczy spotkanie rekrutacyjne

e) WYMAGANIA – opis wymagań stawianych osobom rekrutowanym.

f) OPIS – pozwala dodać dodatkowy opis ze szczegółami giełdy (spotkania)

g) PUBLIKACJA OD – pozwala ustawić datę publikacji ogłoszenia o giełdzie. W przypadku ustawienia daty na teraźniejszą publikacja rozpoczyna się natychmiast po zapisaniu danych)

h) PUBLIKACJA DO – pozwala wyznaczyć termin końcowy publikacji. Po upływie wyznaczonej daty giełda zostanie usunięta z publikacji i nie będzie dostępna dla internautów)

i) STATUS – pozwala ustawić status giełdy:

- **aktywna** – aby giełda była dostępna dla internautów należy ustawić status AKTYWNA




- **nieaktywna** – status zakończonej publikacji. W przypadku jeżeli chcemy wycofać ofertę giełdy należy jej ustawić status NIEAKTYWNA

Edycja giełdy pracy	
	Zapisz Anuluj Skasuj
Tytuł giełdy	Informatyk
Data giełdy	2009-10-30 09:41:00
Miejsce giełdy	PUP Grudziądz
Stanowisko	Programista Java
Wymagania	<p> B I U ABC [List Icons] [Link Icon] [Unlink Icon] [Fullscreen Icon] Wykształcenie: wyższe kierunkowe Staż pracy: minimum 2 lata Specjalność: Java Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam. Ścieżka: </p>
Opis	<p> B I U ABC [List Icons] [Link Icon] [Unlink Icon] [Fullscreen Icon] testowy opis giełdy Ścieżka: </p>
Publikacja od	2009-09-30 09:42:00
Publikacja do	2009-10-30 09:42:00
Status	aktywna ▼
Kolejność	0

Rys. 8 Widok formularza dodawania / edycji giełdy pracy.

Po zakończeniu edycji / dodawania giełdy należy wcisnąć przycisk zapisz znajdujący się pod formularzem.

Znaczenie pozostałych przycisków znajdujących się pod formularzem.

Przycisk	Akcja	Opis
 Zapisz	Zapisz	Zapisuje zawartość formularza.
 Powrót	Powrót	Powoduje porzucenie zmian i powrót do poprzedniego ekranu (listy wyboru)
 Usuń	Usuń	Usuwa wpis. UWAGA! OPERACJA NIEODWRACALNA

ŻYCZYMY OWOCNEJ I PRZYJEMNEJ PRACY Z NASZYM SYSTEMEM

Zespół **Concept Intermedia**

**W przypadku pytań, proszę kontaktować się z działem
wsparcia technicznego:**

e-mail: pomoc@conceptintermedia.pl

Tel. +48 56 6494997 w.616