

**ABC korzystania ze strony**  
**Biura Karier Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
[www.biurokarier@ukw.edu.pl](mailto:www.biurokarier@ukw.edu.pl)

Zanim skorzystacie Państwo ze strony Biura Karier, proponujemy zapoznać się z poniższą informacją, która stanowi ABC korzystania z możliwości, jakie oferuje strona Biura Karier UKW.

Mamy nadzieję, że strona Biura Karier UKW ułatwi Państwu kontakt z potencjalnymi pracownikami, a tym samym usprawni proces rekrutacji.

### **A. Budowa strony głównej**

Menu: „Beneficjent” oraz „Pracodawca” to miejsca, w których Użytkownik może założyć konto oraz zalogować się w przypadku posiadanego już konta.

Menu: „Informacje” zawiera wykaz aktualnych informacji z rynku pracy.

Menu: „Oferty” zawiera wykaz najświeższych ofert pracy, praktyk, wolontariatu, staży.

Prawe menu: zawiera działy tekstowe.

### **B. Zakładanie konta**

Aby założyć konto należy na stronie głównej Serwisu wykonać następujące czynności:

- wybrać opcję „Załącz konto”
- wpisać nazwę Użytkownika, którym jest adres e-mail □ wpisać kolejno:
  - ✓ Nazwę firmy
  - ✓ Ulicę
  - ✓ Kod i miejscowość
  - ✓ Nr ewidencyjny lub KRS
  - ✓ Telefon
  - ✓ Imię i nazwisko do kontaktu
- Wpisać hasło □ Powtórzyć hasło
- Zaakceptować regulamin
- Zalogować się

Po wprowadzeniu powyższych danych system automatycznie wysyła zgłoszenie do administratora.

**UWAGA:** Aktywacja konta następuje po akceptacji elektronicznego zgłoszenia firmy przez administratora.

Po utworzeniu konta w Menu będą widoczne następujące elementy menu:

- **Dane firmy** – dane wprowadzone podczas zakładania konta oraz dane dodatkowe na temat firmy
  - **Wprowadzanie ofert** – formularz wprowadzania ofert oraz historia wprowadzonych ofert
  - **Przeglądanie CV** – lista wszystkich CV wprowadzonych przez studentów i absolwentów do systemu oraz funkcjonalność umożliwiająca filtrowanie CV według kryteriów: wykształcenie, status oraz edukacja (studia, kierunek, specjalność)
  - **Historia operacji** – informacja o podstawowych danych realizowanych w koncie
- Wyloguj

### C. Przypomnienie hasła

W momencie, kiedy zapomną Państwo swoje hasło, proszę wybrać opcję: Przypomnij hasło. System automatycznie wyśle na podany adres e-mailowy Państwa hasło.

### D. Możliwości

#### *Wprowadzanie ofert*

Serwis umożliwia Państwu wprowadzanie ofert pracy/praktyk/staży/wolontariatu. W tym celu należy wypełnić następujące pola:

- Pełna nazwa firmy/instytucji
- Adres
- Nazwa stanowiska
- Liczba osób
- Termin składania podań
- Branża
- Charakter pracy
- Lokalizacja
- Wymagania
- Opis wykonywanych zadań
- Warunki zatrudnienia
- Sposób kontaktowania się z Pracodawcą
- Osoba do kontaktu

**UWAGA:** Niektóre pola, tj. nazwa firmy, adres, nazwa stanowiska, branża, charakter pracy, lokalizacja, osoba do kontaktu są obowiązkowe.

Po wprowadzeniu oferty jest ona automatycznie wysyłana e-mailem do studentów/absolwentów według trzech kryteriów – Branże, Charakter pracy, Lokalizacja.

Mają Państwo możliwość wycofania oferty, ale bez możliwości usuwania. W tym celu należy ustawić datę oferty na datę wsteczną np. z 24/04 na 22/04. Ustawienie daty na wsteczną spowoduje zniknięcie oferty ze strony.

### ***Przesyłanie informacji niezwiązanych z ofertami***

Mają Państwo możliwość przesyłania nam dodatkowych informacji, tzw. Aktualności z rynku pracy, tj. informacji o bezpłatnych szkoleniach, warsztatach, konkursach, konferencjach, dotacjach, projektach etc. Informacje te mogą być umieszczane na stronie Biura (przez pracowników Biura) w menu „Aktualności” oraz w wyjątkowych sytuacjach wysyłane mailem do studentów/absolwentów zarejestrowanych w Serwisie.

### ***Przeglądanie CV***

Po zalogowaniu się mają Państwo możliwość przeglądania CV studentów i absolwentów. Mogą Państwo filtrować CV według trzech kryteriów: Branża, Charakter pracy oraz Lokalizacja. CV widoczne dla Państwa nie zawiera danych osobowych studenta, takich jak imię i nazwisko, data urodzenia, adres, a jedynie dane kontaktowe - numer telefonu i e-mail.

**UWAGA:** Nie każdy student/absolwent zarejestrowany w serwisie posiada wygenerowane CV.

### **E. Likwidacja konta**

Konto może zostać usunięte, ale wyłącznie poprzez administratora Serwisu.

W tym celu należy wnieść pisemne żądanie usunięcia konta w postaci e-maila skierowanego do administratora Serwisu. Pisemne żądanie musi zawierać podstawowe dane osobowe Użytkownika w celu jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, nazwę firmy.

Po rocznym okresie nielogowania się do Serwisu, Biuro ma prawo do usunięcia Państwa konta. Jeśli nie wyrażą Państwo zgody na przedłużenie aktywności konta lub w ciągu 7 dni od wysłania e-maila nie udzieli Państwo odpowiedzi usuniemy konto.