

**ABC korzystania ze strony  
Biura Karier Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**

[www.biurokarier@ukw.edu.pl](mailto:www.biurokarier@ukw.edu.pl)

**Studencie/Absolwencie,**

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

Ze strony Biura Karier UKW mogą korzystać Studenci i Absolwenci Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, jak również Studenci i Absolwenci innych uczelni wyższych.

Mamy nadzieję, że strona Biura Karier UKW ułatwi Ci i poszerzy dostęp do ofert pracy, praktyk, wolontariatu, staży, wiadomości z rynku pracy oraz usprawni kontakt z Pracodawcami.

**A. Zapoznaj się z budową 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. Przeglądaj oferty**

Przeglądanie ofert pracy, praktyk, wolontariatu, staży, aktualności nie wymaga zakładania konta.

**Jak przeglądać oferty?**

Żeby przejrzeć oferty wystarczy kliknąć na wybraną ofertę znajdującą się w menu „Oferty”.

Nagłówek wybranej oferty składa się z: nazwy stanowiska, branży oraz charakteru pracy.

Wybierając jakąkolwiek ofertę do przeglądania, przechodzi się do działu, w którym można filtrować oferty i wyszukiwać je pod kątem własnych preferencji (np. wyszukać tylko oferty pracy stałej, praktyk itp.)

**Jak skontaktować się z Pracodawcą?**

Jeśli jesteś zainteresowany jakąkolwiek umieszczoną w serwisie ofertą, kontaktuj się bezpośrednio z Pracodawcą za pomocą podanego w ofercie kontaktu.

**UWAGA:** Biuro Karier nie pośredniczy w kontakcie Studenta/Absolwenta z Pracodawcą.

### **C. Załóż konto**

Jeśli chcesz w pełni korzystać z możliwości, które oferuje strona Biura Karier załóż konto i zaloguj się.

#### **Jak założyć konto?**

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

- wybrać opcję „Załącz konto”
- wpisać nazwę Użytkownika, którym jest adres e-mail
- wpisać Imię i Nazwisko
- utworzyć hasło
- powtórzyć hasło
- **zaakceptować regulamin**
- zalogować się

#### **Co zrobić, gdy zapomnę hasło?**

W momencie, kiedy zapomnisz swoje hasło, wybierasz opcję: Przypomnij hasło. System automatycznie wyśle na podany adres e-mailowy Twoje hasło.

Pamiętaj, aby poprawnie sformułować swój adres e-mailowy.

#### **Mam już konto, co dalej?**

Założenie konta umożliwia Ci zamieszczenie ankiety osobowej oraz wygenerowanie i uaktywnienie Curriculum Vitae.

Po utworzeniu konta w Menu będą widoczne następujące elementy menu:

- **Moje dane** – dane wprowadzone podczas zakładania konta
- **Ankieta osobowa** – formularz, który wypełnia użytkownik w celu otrzymywania Newslettera i wygenerowania CV
- **Curriculum Vitae** – dział służący uaktywnieniu CV publikowanego w postaci dokumentu \*.html.
- **Historia operacji** – informacja o podstawowych danych realizowanych w koncie
- **Wyloguj**

#### ***Stwórz ankietę osobową***

Ankieta osobowa składa się z następujących części:

- **Dane osobowe** – imię, nazwisko, data urodzenia, adres stałego zameldowania, adres do korespondencji
- **Edukacja** – wykształcenie, status, edukacja
- **Doświadczenie zawodowe** – praca, praktyki/wolontariat, kursy/warsztaty/szkolenia
- **Umiejętności** – języki obce, obsługa komputera, prawo jazdy itp.

- **Charakter poszukiwanej pracy** – branże, w których chciałbyś pracować, charakter pracy, lokalizacja
- **Zainteresowania**

Poprawne wypełnienie ankiety daje możliwość wygenerowania CV oraz otrzymywania Newslettera.

### **Co to jest Newsletter?**

Newsletter to wiadomość e-mail wysyłana na Twoją prywatną skrzynkę e-mailową. E-mail może dotyczyć ofert pracy, praktyk, staży, wolontariatu oraz innych tematów niezwiązanych z ofertami, tzw. Aktualności z rynku pracy (informacje o szkoleniach, konkursach, konferencjach, targach pracy etc).

### **Co zrobić, by otrzymywać Newsletter?**

Aby otrzymywać Newsletter na prywatną skrzynkę e-mailową wypełnij ankietę osobową. System automatycznie wysyła do Ciebie oferty pracy, praktyk, staży, wolontariatu zgodne z przedstawionymi w ankiecie preferencjami. By otrzymywać ww. oferty musisz wybrać opcje w podanych poniżej kategoriach:

- Branże w których chciałbyś pracować,
- Charakter pracy,
- Lokalizacja.

Poza wysyłanymi przez system ofertami, będziesz otrzymywał na e-maila tzw. Aktualności z rynku pracy (wysyłane przez pracowników Biura Karier).

### ***Wygeneruj Curriculum Vitae***

Informacje zawarte w CV stanowią zbiór wybranych elementów ankiety osobowej, dlatego tak ważne jest, abyś poprawnie wypełnił ankietę.

Masz wybór:

- możesz uaktywnić swoje CV, a wtedy będzie ono widoczne dla Pracodawcy,

**UWAGA:** Dane osobowe zawarte w CV nie będą udostępnione Pracodawcy, poza kontaktem, tzn. numerem telefonu oraz adresem e-mailowym. Jeśli nie umieścisz kontaktu do siebie, Pracodawca nie będzie mógł się z Tobą skontaktować.

- możesz ustawić swoje CV, j a k o nieaktywne, ale będzie ono wtedy niewidoczne dla Pracodawcy,
- możesz wydrukować swoje CV,
- masz prawo edytować swoje dane lub nawet wycofać swoje CV.

## **D. Likwidacja konta**

### **Jak usunąć konto?**

Możesz usunąć swojego konto, ale wyłącznie poprzez administratora Serwisu.

W tym celu wnieś 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.

### **Co się stanie po roku nielogowania w serwisie?**

Po rocznym okresie nielogowania się do Serwisu, Biuro ma prawo do usunięcia Twojego konta.

Poinformujemy Cię o tym mailowo.

Jeśli nie wyrazisz zgody na przedłużenie aktywności konta lub w ciągu 7 dni od wysłania e-maila nie udzielisz odpowiedzi usuniemy Twoje konto.