

System elektronicznej rekrutacji, nazywany dalej systemem eRekrutacja, pozwala składać aplikacje na wolne stanowiska urzędnicze w UMP za pomocą internetu.

Widok strony głównej serwisu:

Okno logowania i rejestracji użytkowników

Górne menu informacyjne

Lista ogłoszeń

Numer ogłoszenia	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Dodano	Termin	Treść ogłoszenia	Wyniki
14/2017	Inspektor – wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji finansowo – księgowej i sprawozdawczości	Wydział Skarbu i Budżetu	2017-01-27 10:41:43	2017-01-27 23:59:59		
13/2017	Podinspektor – wieloosobowe stanowisko ds. procedur planistycznych, analiz i opracowań projektów urbanistycznych	Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta	2017-01-27 09:32:09	2017-01-27 23:59:59		
12/2017	Starszy Specjalista – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta	Wydział Organizacyjny	2017-01-25 14:59:05	2017-01-27 23:59:59		
11/2017	Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Gminy- Miasto Płock – rozliczanie Gminy Miasto Płock	Wydział Podatków i Księgowości	2017-01-25 12:39:31	2017-01-27 23:59:59		
10/2017	Kierownik Oddziału Teleinformatyki	Biuro Inwestycji	2017-01-19	2017-01-19		


System eRekrutacja Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock, Tel. 24 364 55 55, eRekrutacja@plock.eu



Niezałogowany ver. 0.35c

Powyższy widok niezalogowanego użytkownika pozwala na przeglądanie ogłoszeń i ich wyników.

Po zalogowaniu się użytkownika ma on dostęp do dodatkowych funkcji menu takich jak: zarządzania własnym kontem, aplikacjami oraz korespondencją wewnętrzną systemu.

Więcej informacji na temat procedury naboru znajdą Państwo w menu górnym: PROCEDURA NABORU.


Zalogowani użytkownicy mogą dodatkowo składać aplikacje  oraz korzystać z filtrów wyszukiwania ogłoszeń:












eRekrutacja   


Wyloguj  **START** **OGŁOSZENIA** **WYNIKI** **PORADNIK** **PROCEDURA NABORU** **KONTAKT** **FAQ**


System
Ogłoszenia
Lista ogłoszeń
Aktywne
Wyniki
Ogłoszenia archiwalne
Aplikacje
Korespondencja

Lista ogłoszeń o naborach (20 z 27) **Filtry wyszukiwania ogłoszeń**

Nr ogłoszenia: Stanowisko: Komórka organiz.: Status: Data: 

Numer ogłoszenia	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Dodano	Termin	Treść ogłoszenia	Aplikuj	Wyniki
14/2017	Inspektor – wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji finansowo – księgowej i sprawozdawczości	Wydział Skarbu i Budżetu	2017-01-27 10:41:43	2017-01-27 23:59:59			
13/2017	Podinspektor – wieloosobowe stanowisko ds. procedur planistycznych, analiz i opracowań projektów urbanistycznych	Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta	2017-01-27 09:32:09	2017-01-27 23:59:59			
12/2017	Starszy Specjalista – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta	Wydział Organizacyjny	2017-01-25 14:59:05	2017-01-27 23:59:59			
11/2017	Podinspektor – wieloosobowe stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Gminy- Miasto Płock – rozliczanie Gminy Miasto Płock	Wydział Podatków i Księgowości	2017-01-25 12:39:31	2017-01-27 23:59:59			

Jednakże najważniejszą funkcją dla użytkownika jest składanie aplikacji . Aktywne ogłoszenia, na które trwa nabór oznaczone są ikonkami. Aby złożyć aplikację należy najpierw zarejestrować się w systemie, a jeśli użytkownik ma już konto zalogować się do niego.

Po wyszukaniu ogłoszenia i zalogowaniu się do systemu użytkownik może rozpocząć proces aplikowania. Formularz aplikacji dostępny jest z listy ogłoszeń strony głównej , oraz na dole treści ogłoszenia [Aplikuj]:

Data dodania 2017-01-25 14:59:05
Data startu 2017-01-25 14:46:00
Data zakończenia 2017-03-27 23:59:59
Minimalny staż 3





Kliknięcie ikony lub przycisku aplikuj otwiera formularz aplikacyjny pozwalający złożyć aplikację – formularz dzieli się na kilka bloków:

1. blok informacyjny
2. blok dodatkowego adresu korespondencyjnego
3. blok załączników podstawowych
4. blok potwierdzający staż pracy
5. blok oświadczeń


Pamiętaj: pola oznaczone kolorem pomarańczowym oraz ciemniejszą obwódką są polami wymaganymi formularza.

Ad. 1. Blok informacyjny – służy przedstawieniu informacji na temat danego ogłoszenia i osoby aplikującej:

Składanie nowej aplikacji

Nr ogłoszenia	12/2017 	Kliknij, aby rozwinąć treść ogłoszenia
Nazwa stanowiska	Starszy Specjalista – wieloosobowy sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta	
Jednostka organizacyjna	Wydział Organizacyjny	Kliknij, aby rozwinąć treść procedury naboru
Termin składania aplikacji	2017-03-27 23:59:59	
Aplikujący		
Adres e-mail		
Adres zameldowania	Nieznana 1/1 09-400 Płock	
Wskazówki	Procedura naboru 	

Ad. 2. Blok dodatkowego adresu korespondencyjnego – pozwala wpisać inny/aktualny adres służący do korespondencji z Kandydatem w danym procesie rekrutacyjnym:

Inny adres korespondencyjny 

Ulica	<input type="text"/>
Nr domu	<input type="text"/>
Nr lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>

Ad. 3. Blok załączników podstawowych – pozwala przesłać załączniki wymagane w procesie rekrutacyjnym, np. życiorys (CV).

Życiorys (CV) *

Dok. potw. wykształcenie - można wybrać więcej niż jeden. * 

Uwagi dotyczące wysyłanych plików

- Maksymalna wielkość wysyłanego pliku nie może przekraczać: **2MB**.
- Nazwa pliku nie powinna być dłuższa niż 100 znaków.
- Zalecamy aby polskie znaki diaktryczne w nazwie pliku zostały zastąpione literami "bez ogonków".
- Nazwy plików powinny identyfikować Twoją osobę (np. nazwa pliku powinna zawierać Twoje nazwisko).
- Dozwolone są pliki (**TXT, PDF, XLS, ODT, RTF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, PNG**).
- Aby wysłać pliki możesz spróbować metody "przeciągnij i upuść" - większość przeglądarek wspiera już tę technologię.

Aby przesłać żądany załącznik, należy kliknąć na przycisk [Przeglądaj], w celu znalezienia na dysku swojego komputera plik do wysłania. Istotne jest aby plik miał odpowiedni format. Uwagi dotyczące plików będących załącznikami znajdują się poniżej pól załączników.

- Maksymalna wielkość wysyłanego pliku nie może przekraczać: 2 MB.
- Nazwy plików powinny identyfikować Twoją osobę (np. nazwa pliku powinna zawierać Twoje nazwisko).
- Dozwolone są pliki (TXT, PDF, XLS, ODT, RTF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, PNG).
- Aby wysłać pliki możesz spróbować metody "przeciągnij i upuść" - większość przeglądarek wspiera już tę technologię.

Ad. 4. Blok potwierdzający staż pracy – blok ten składa się z pól umożliwiających określenie posiadanego stażu pracy, przy czym każdy wpis musi być potwierdzony załącznikiem:

Minimalne doświadczenie **3 lat** Minimalny staż pracy


Nazwa instytucji *

Stanowisko *

Zatrudnienie OD * Załącznik potwierdzający staż, np. świadectwo pracy

Zatrudnienie DO *

Skan dokumentu *


Następny załącznik/potwierdzenie zatrudnienia: 2  Kolejny wpis stażu pracy


Kliknięcie [+] - pozwala na kolejny wpis staży pracy – 2 , itd.:

Minimalne doświadczenie **3 lat**


Nazwa instytucji *

Stanowisko *

Zatrudnienie OD * 


Zatrudnienie DO * 


Skan dokumentu *

Następny załącznik/potwierdzenie zatrudnienia: 2 


Nazwa instytucji

Stanowisko

Zatrudnienie OD 


Zatrudnienie DO 


Skan dokumentu

Następny załącznik/potwierdzenie zatrudnienia: 3 

Uwaga: Rozwinięcie kolejnych wpisów staży sprawi, że są one wymagane. Aby zwinąć / skasować kolejny wpis wystarczy kliknąć [+] u góry danego wpisu.

Pola potwierdzenia zatrudnienia/staży pracy są wymagane. Pola kalendarza: Zatrudnienie OD i Zatrudnienie DO można wypełnić ręcznie, lub posługując się okienkiem kalendarza z prawej strony pola:

Zatrudnienie OD * 

Zatrudnienie DO * 

Skan dokumentu *

znik/potwierdzenie zatrud

grudzień 2016						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

5. Blok oświadczeń – w tej części formularza aplikacji należy zaznaczyć oświadczenia. Lista oświadczeń jest zależna od danej procedury naboru.

Dostępne oświadczenia	<input checked="" type="checkbox"/>	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
	<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim
	<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie innym
	<input type="checkbox"/>	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
	<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych
	<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o niekaralności
	<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
	<input type="checkbox"/>	Informacja dotycząca procesu naboru
	<input type="checkbox"/>	Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Pola oznaczone znakiem * oraz kolorem brązowym są polami wymaganymi. Treść oświadczeń można przeczytać klikając na znajdujący się po ich prawej stronie przycisk [+ Więcej...].

<input checked="" type="checkbox"/>	* Zdolność do czynności prawnych	+ Więcej...
<input type="text" value="Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;"/>		



Zaznaczenie pola oświadczenia o niepełnosprawności sprawi, że wymaganym będzie wysłanie zaświadczenia/orzeczenia o niepełnosprawności:

<input checked="" type="checkbox"/>	Posiadam orzeczenie o st. niepełnosprawności
<input type="text" value="Skan orzeczenia"/>	<input type="button" value="Przeglądaj"/>

Aplikacja zostanie przesłana na serwer po kliknięciu przycisku [Aplikuj]:

Po przesłaniu aplikacji zostanie wyświetlony ekran podsumowania:

Szczegóły aplikacji

Identyfikator aplikacji	12/2017#6
Nr ogłoszenia	12/2017 
Status ogłoszenia	Aktywne
Nazwa stanowiska	Starszy Specjalista – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta
Opis stanowiska	
Jednostka organizacyjna	Wydział Organizacyjny
Termin składania aplikacji	2017-01-25 15:02:59 - 2017-03-27 23:59:59
Data złożenia aplikacji	2017-01-29 21:23:49
<hr/>	
Aplikujący	
Adres e-mail	kolejny2@userx.pl
Adres zameldowania	Nieznana 1/1 09-400 Płock
Adres korespondencyjny	Nieznana 1/1 09-400 Płock
<hr/>	
Życiorys (CV)	raedME.txt
List Motywacyjny	scr.JPG.jpg
Dok. potwierdzający wykształcenie	testowy_rtf.rtf

Na górze aplikacji znajduje się wygenerowany dla niej niepowtarzalny identyfikator, np.:

Identyfikator aplikacji 12/2017#6

U dołu aplikacji znajduje się identyfikator oznaczony znacznikiem czasowym, np.:

Identyfikator 107:1485721429.2204

Treść aplikacji do czasu zakończenia naboru dostępna jest tylko dla osoby składającej aplikację. Treść aplikacji Urzędnicy mogą przejrzeć i zweryfikować dopiero po zakończeniu naboru aplikacji.

Dodatkowo na dole ekranu podsumowania znajdują się przyciski umożliwiające wydruk podsumowania lub zapisanie aplikacji w formacie PDF:

Status	Złożona	
Ostatnia zmiana		
Identyfikator	107:1485721429.2204	
<input type="button" value="Powrót"/>	<input type="button" value="Drukuj"/>	<input type="button" value="Drukuj do PDF"/>

Złożenie aplikacji jak i zmiany jej statusów podczas procedury naboru skutkuje wysłaniem automatycznej informacji e-mail na adres podany podczas rejestracji – z informacją o zaistniałych zmianach. Dodatkowo do użytkownika może dotrzeć e-mail z informacją o nowej wiadomości w systemie eRekrutacja, np.:

Witaj adres@email.pl!

Masz nową wiadomość w systemie eRekrutacja. W sumie masz nieprzeczytanych wiadomości: 1.
Sprawdź swoje wiadomości na e-rekrutacja.plock.eu.

Pozdrawiamy
Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
tel. 24 367 55 55



System umożliwi wysyłanie wiadomości pomiędzy użytkownikami, a także informacji od administratorów. Jeżeli w skrzynce korespondencyjnej użytkownika pojawi się nowa wiadomość, przy opcji menu [Korespondencja] będzie widniał czerwony znaczek z liczbą wiadomości nieodczytanych (nowych), np.:

eRekrutacja

Wyloguj 

START

OGŁOSZENIA

System


Ogłoszenia

Aplikacje

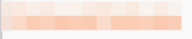



Korespondencja  ¹

System korespondencji wewnętrznej działa na wzór typowego systemu przesyłania wiadomości e-mail.

Lista wiadomości (2)

Nadawca: Status: Wszystkie Data: 


Odebrane **Wysłane**

Nadawca	Temat	Wysłano	Odczyt.
	Nowa informacja na temat aplikacji	2017-01-29 21:50:58	
	rozmowa kwalifikacyjna	2017-01-16 13:59:46	

System komunikacji wewnętrznej

eRekrutacja

Masz 1 nieprzeczytaną wiadomość.



Użytkownik ma również możliwość przesyłania wiadomości do Urzędu Miasta Płocka – na konto wspólne Wydziału.

Na górze strony znajduje się formularz wyszukiwania wiadomości. Użytkownik ma również możliwość weryfikacji stanu wysłanej wiadomości (odczytania wiadomości).

System korespondencji wewnętrznej ma na celu usprawnienie komunikacji pomiędzy Urzędnikiem nadzorującym nabór, a Kandydatem.

Zapraszamy do aplikowania!