

# Carica offerta manuale

La compilazione manuale della offerta di lavoro prevede l'inserimento di una serie di dati:

- informazioni sul datore
- profilo richiesto del candidato
- titoli di studio (istruzione) richiesto
- conoscenza richiesta delle lingue
- patente di guida richiesta
- altri requisiti
- condizioni offerte
- iniziative regionali
- informazioni aggiuntive
- riferimento interno

I dati della offerta di lavoro sono organizzati in sezioni. Le sezioni si possono compilare una alla volta.



E' scorretto aprire tutte le sezioni, compilarle tutte e confermarle una ad una: si perderebbero dei dati. Occorre aprire la sezione da modificare, confermarla e passare alla compilazione della successiva

I dati delle informazioni del datore sono riassunte dalla seguente figura

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| <b>INFORMAZIONI DATORE</b>                          |
| Codice fiscale                                      |
| <input type="text"/>                                |
| Denominazione                                       |
| <input type="text"/>                                |
| Settore                                             |
| <input type="text" value="Digitare e selezionare"/> |
| <b>CONTATTI</b>                                     |
| Indirizzo                                           |
| <input type="text"/>                                |
| Comune                                              |
| <input type="text" value="Digitare e selezionare"/> |
| CAP                                                 |
| <input type="text"/>                                |
| Telefono                                            |
| <input type="text"/>                                |
| Cellulare                                           |
| <input type="text"/>                                |
| Fax                                                 |
| <input type="text"/>                                |
| Email                                               |
| <input type="text"/>                                |

Alcune caselle si devono compilare in modo speciale e sono contrassegnate dal testo di aiuto "Digitare e selezionare". Sono infatti corredate di un assistente alla compilazione che prevede una ricerca online delle informazioni da scrivere. Per esempio, volendo inserire il comune della sede del datore, è sufficiente digitare alcuni caratteri della descrizione del comune (PE "vicen") per far comparire un breve elenco di suggerimenti possibili da selezionare ( si veda anche la [compilazione manuale di una candidatura](#)) .

Il profilo richiesto si inserisce nel seguente form

**PROFILO RICHIESTO**

Numero di lavoratori richiesti

1

Qualifica richiesta

Digitare e selezionare

Descrizione profilo

Richiesta esperienza

--- Selezionare ---

Il grado di istruzione richiesta si inserisce nel seguente form

**ISTRUZIONE**

 **AGGIUNGI**

Titolo di studio

Digitare e selezionare

✓ OK

✗ ANNULLA

Il bottone aggiungi fa apparire un semplice riquadro in cui inserire il titolo di studio, che va confermato poi con il tasto "ok", oppure eventualmente abortito con il tasto "annulla" ( si veda anche la [compilazione manuale di una candidatura](#)).

La conoscenza delle lingue si inserisce con il seguente form

LINGUE

 AGGIUNGI

Lingua

Digitare e selezionare

☐ Madrelingua

Lettura

--- Selezionare ---

Scrittura

--- Selezionare ---

Orale

--- Selezionare ---

✓ OK

✕ ANNULLA

La patente eventualmente richiesta si inserisce con il seguente form

PATENTE

 AGGIUNGI

Patente

Digitare e selezionare

✓ OK

✕ ANNULLA

Eventuali altri requisiti possono essere inseriti e descritti nel seguente form

**ALTRI REQUISITI**

Conoscenze informatiche

Altre conoscenze o capacità

Richiesto Nulla Osta

NO

Altri requisiti

Le condizioni offerte si specificano nel seguente form

**CONDIZIONI OFFERTE**

Comune sede di lavoro

Digitare e selezionare

Tipo rapporto di lavoro

Digitare e selezionare

Ulteriori condizioni

Tra le condizioni si specificano la sede di lavoro ed il tipo di rapporto (determinato, indeterminato, ecc)

Eventuali iniziative regionali cui partecipare o altre informazioni si possono specificare nei seguenti form, selezionando tra i valori disponibili.

INIZIATIVE REGIONALI

AGGIUNGI

Indica le iniziative regionali alle quali vorresti partecipare.

Iniziativa

--- Selezionare ---

OK ANNULLA

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

AGGIUNGI

Il riferimento interno (utile per gli intermediari) si inserisce nel seguente form

RIFERIMENTO INTERNO

Riferimento

Quando tutte le informazioni sono state confermate, l'offerta di lavoro non è ancora inserita in Cliclavoro Veneto. Per inserirla nell'archivio del portale occorre salvare con il bottone "salva bozza", in fondo.

SALVA BOZZA

PUBBLICA

DISATTIVA OFFERTA

ARCHIVIA OFFERTA

E' possibile (e consigliabile) procedere con il salva bozza ogni qualvolta possibile, per evitare il rischio di perdita di informazioni. L'operazione di "salva" scatena anche dei controlli sulle informazioni necessarie e va a buon fine solo dopo che siano state inserite le informazioni essenziali. Per esempio il salva bozza fallirà in assenza della ragione sociale del datore!

Dopo che le informazioni sono state salvate sul portale è possibile procedere con la vera e propria pubblicazione (bottone "pubblica"), operazione che rende pubblica l'offerta e disponibile per le ricerche.

Il bottone "disattiva offerta" è di fatto l'operazione inversa della pubblicazione, cioè rende l'offerta di lavoro non pubblicata.

L'operazione di archiviazione mette l'offerta di lavoro nell'archivio rendendola invisibile nelle ricerche. E' possibile rintracciarla comunque attraverso opportuni filtri di ricerca.