

biurokarier.edu.pl
serwis akademickich biur karier



Przewodnik dla studentów i absolwentów



1



Spis treści

KONTO W SERWISIE



- Kto może korzystać z serwisu?
- Zakładanie konta
- Aktywacja konta
- Logowanie do serwisu
- Odzyskiwanie hasła

NAJWAŻNIEJSZE FUNKCJONALNOŚCI



- **Co warto zrobić podczas pierwszego logowania?**
- Dlaczego warto uzupełnić preferencje zawodowe?
- Preferencje zawodowe
- **Automatyczne powiadomienia o nowych ofertach**
- Dlaczego warto uzupełnić profil?
- **Mój profil, czyli wirtualne CV**
- Poziom wypełnienia profilu
- **Przeglądanie profili przez pracodawców**

OFERTY



- Wyszukiwanie ofert
 - Wyszukiwarka zaawansowana
 - Filtry wyszukiwania ofert
 - Oferty zgodne z preferencjami zawodowymi
- Zakładki
- **Aplikowanie za pośrednictwem serwisu**

USTAWIENIA



- Ustawienia konta
- Treść komunikatu odpowiedzi na oferty
- Sposób wyświetlania ofert

INNE



- Przypomnienia
- Biura Karier - dane kontaktowe



KONTO W SERWISIE

Kto może korzystać z serwisu?

Zakładanie konta

Aktywacja konta

Logowanie do serwisu

Odzyskiwanie hasła



Kto może korzystać z serwisu?

Z serwisu mogą korzystać **studenci i absolwenci** Uczelni wyższych zrzeszonych w serwisie, są to:

- Uniwersytet Warszawski
- Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
- Uniwersytet Rzeszowski
- Uniwersytet Opolski
- Uniwersytet Śląski w Katowicach
- Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach
- Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie



Zakładanie konta

Z serwisu korzysta obecnie 7 Uczelni wyższych. Każda z nich posiada odrębną procedurę zakładania konta w serwisie dla swoich użytkowników.

Poszczególne procedury zostały opisane na [stronie logowania](#) w serwisie (rozwijane obszary). Informacje można też uzyskać bezpośrednio lub na stronie internetowej Biura Karier macierzystej Uczelni.

Skontaktuj się ze swoim Biurem Karier, aby uzyskać więcej informacji.

[Biura Karier - dane kontaktowe](#)



Aktywacja konta

Po założeniu konta otrzymasz **mail z linkiem aktywacyjnym**.

Aby aktywować konto należy:

- **kliknąć link** aktywacyjny
- **wymyślić hasło** (wpisać dwa razy dla potwierdzenia)
- **zaakceptować regulamin** serwisu

Ważne! W przypadku przerwania procesu aktywacji niezbędne będzie ponowne wygenerowanie maila aktywacyjnego przez pracownika Twojego Biura Karier.



Logowanie do serwisu

Logowanie odbywa się na pośrednictwem podstrony logowania [dla studentów/absolwentów](#).

- **Loginem** jest Twój numer PESEL
- **Hasło** ustala się podczas pierwszego logowania/aktywacji konta

Błędy związane z logowaniem

- Próba logowania przez panel logowania przeznaczony dla pracodawcy
- Logowanie bez aktywacji konta



Odzyskiwanie hasła

Ze względu na zaostrzone zasady ochrony danych osobowych, w serwisie **nie istnieje opcja automatycznego przypominania hasła**.

Aby otrzymać nowe hasło trzeba **skontaktować się z pracownikiem swojego Biura Karier** i poprosić o wygenerowanie nowego hasła.

[Biura Karier - dane kontaktowe](#)



NAJWAŻNIEJSZE FUNKCJONALNOŚCI

Co warto zrobić podczas pierwszego logowania?

Preferencje zawodowe

Automatyczne powiadomienia o nowych ofertach

Mój profil, czyli wirtualne CV

Przeglądanie profili przez pracodawców



Co warto zrobić podczas pierwszego logowania?

Podczas pierwszej wizyty w serwisie warto:

- Uzpełnić **profil**, czyli **wirtualne CV**
- Wypełnić **preferencje zawodowe**
- Ustawić **automatyczną wysyłkę ofert**
- Utworzyć **filtry wyszukiwania ofert**

W dalszej kolejności warto również:

- Ustalić **sposób wyświetlania ofert**
- Ustalić **treść komunikatu odpowiedzi na oferty**



Dlaczego warto uzupełnić preferencje zawodowe?

Dzięki uzupełnieniu zakładki **Moje preferencje zawodowe**:

- Można ustawić **otrzymywanie powiadomień** na maila o **nowych ofertach** zgodnych z preferencjami zawodowymi
 - Należy wybrać minimum jedną lokalizację, typ pracy i kategorię stanowiska pracy.
- Doradcy zawodowi mogą wysyłać **informacje o nowych ofertach i szkoleniach** do osób z określonymi preferencjami zawodowymi
- Pracodawcy będą mogli **wyszukać i przeglądać** (anonimowo) **Twój profil** i złożyć Ci (za pośrednictwem serwisu) propozycję pracy



Preferencje zawodowe

W zakładce **Moje preferencje zawodowe** można określić:

- **Preferowana lokalizacja** – wybierz miejsca, w których chcesz pracować
 - Wybierz jedno lub kilka województw
 - Odhacz pole **praca zdalna** jeśli interesują Cię oferty pracy na odległość
- **Preferowany typ pracy** – określ, jakich ofert szukasz
 - Na przykład praca stała, staż, praktyki, wolontariat
- **Preferowana kategoria stanowiska pracy** – określ, na jakich stanowiskach chcesz pracować lub odbyć praktykę
 - Wybierz wszystkie branże/stanowiska, jakimi jesteś zainteresowany



Automatyczne powiadomienia o nowych ofertach

Aby otrzymywać na maila automatyczne powiadomienia o nowych ofertach (wysyłane są raz dziennie w postaci spisu z linkami) należy wypełnić zakładkę **Moje preferencje zawodowe**, czyli wybrać minimum jedną:

- Preferowaną **lokalizację** (województwo)
- Preferowany **typ pracy**
- Preferowaną **kategorię stanowiska pracy**

Ważne!

Po ustaleniu preferencji zawodowych należy zaznaczyć opcję „**Chcę otrzymywać oferty zgodne z moimi preferencjami zawodowymi**” w zakładce **Ustawienia** → **Konto** (sekcja **Ustawienia mailingu** z **Biura Karier**).



Dlaczego warto uzupełnić profil (wirtualne CV)?

Dzięki uzupełnieniu zakładki **Mój profil**:

- Możesz **wygenerować i pobrać CV** w formacie **PDF** lub **RTF** (do edycji)
- Doradcy zawodowi mogą wysyłać **informacje o nowych ofertach i szkoleniach** do osób o określonych umiejętnościach (np. znajomości konkretnego języka, programu komputerowego) lub uprawnieniach (uprawnienia zawodowe, prawo jazdy)
- Pracodawcy mogą **wyszukiwać i przeglądać profile użytkowników serwisu**
 - im dokładniej wypełniony profil, tym większa **szansa, że zainteresuje on pracodawcę** i zaowocuje otrzymaniem oferty pracy
 - dokładniej wypełnione profile są umieszczane **wyżej w wynikach wyszukiwania** dla pracodawców przeglądających profile użytkowników

[Przeglądanie profili przez pracodawców](#)



Mój profil, czyli wirtualne CV

Część danych w zakładce **Mój profil** dotycząca przebiegu studiów jest **pobierana bezpośrednio z systemu USOS** (dot. Uczelni korzystających z USOS). Pozostałe dane trzeba uzupełnić samodzielnie.

Warto dokładnie opisać i aktualizować dane w profilu szczególnie*:

- stopień znajomości **języków obcych**
- poziom obsługi **programów komputerowych**
- **uprawnienia** zawodowe
- **doświadczenie** zawodowe
- **kursy** i szkolenia

* na podstawie informacji od współpracujących pracodawców



Poziom wypełnienia profilu

Graf na pierwszej stronie działu informuje o poziomie wypełnienia profilu.

W przypadku, gdy dana rubryka nie może być uzupełniona (np. praca doktorska) należy odznaczyć pole „**nie dotyczy**”.

Dokładniej wypełnione profile są umieszczane **wyżej w wynikach wyszukiwania** dla pracodawców przeglądających profile użytkowników.

Dokładnie wypełnione profile umożliwiają **wysyłanie powiadomień o specyficznych ofertach** (np. z wymaganym konkretnym programem komputerowym) do wybranych osób przez doradców zawodowych.



Przeglądanie profili przez pracodawców

Pracodawcy mogą **wyszukiwać i przeglądać profile** użytkowników serwisu oraz **przesyłać wybranym osobom oferty** pracy lub zaproszenia na rozmowy rekrutacyjne.

Profile przeglądane są **w trybie anonimowym** oznacza to, że dane osobowe i teleadresowe kandydatów są ukryte, a pracodawca kontaktuje się za pośrednictwem serwisu.

Dokładniej wypełnione profile są umieszczane **wyżej w wynikach wyszukiwania** dla pracodawców przeglądających profile użytkowników.

Ważne! Jeśli nie zgadzasz się na przeglądanie Twojego profilu przez pracodawców zaznacz opcję „**Ukryj CV**” w zakładce **Ustawienia** → **Konto**.



OFERTY

Wyszukiwanie ofert

Wyszukiwarka zaawansowana

Filtry wyszukiwania ofert

Oferty zgodne z preferencjami zawodowymi

Zakładki

Aplikowanie za pośrednictwem serwisu



Wyszukiwanie ofert

Oferty mogą wyszukiwać tylko zalogowani użytkownicy.

W zakładce **Oferty** → **Znajdź oferty** dostępne są różne metody wyszukiwania:

- wyszukiwarka prosta **Szukaj** (szybkie wyszukiwanie)
- wyszukiwarka zaawansowana **Zaawansowane** (dokładne wyszukiwanie)
- filtry **Moje filtry** (szybkie i dokładne wyszukiwanie)
- lista ofert zgodnych z preferencjami zawodowymi

Wyszukiwarka zaawansowana

Oferty → **Znajdź oferty** → **Zaawansowane**

Wyszukiwarka pozwala zastosować **szereg filtrów**.

Użycie każdego kolejnego filtra **zawęża wyniki wyszukiwania**.

- Użycie zbyt wielu filtrów może spowodować brak wyników.

Przycisk „**Wyczyść**” kasuje wszystkie filtry i ustawienia wyszukiwania.



Filtry wyszukiwania ofert

Serwis umożliwia **zapisywanie różnych zestawów filtrów**, a następnie **wyszukiwanie ofert według zapisanego filtru**. Opcja jest przydatna, gdy często przeszukujemy bazy według tych samych parametrów i nie chcemy ich za każdym razem od nowa określać w wyszukiwarce.

Tworzenie filtrów

Filtr można utworzyć **po wykonaniu dowolnego wyszukania** (prostego lub zaawansowanego). Na stronie wyników wyszukiwania (wykaz konkretnych ofert) u góry pojawia się komunikat na niebieskim tle informujący, jakie filtry zostały użyte wraz z przyciskiem „**Dodaj do moich preferowanych filtrów wyszukiwania**”. Wystarczy go kliknąć i filtr zostanie zapisany w bazie filtrów.

Stosowanie filtrów

Oferty → Znajdź oferty → Moje filtry

Należy wybrać filtr i kliknąć przycisk „**Wykonaj takie wyszukiwanie**”. Można też zaznaczyć opcję „**Pokaż wynik po zalogowaniu**”, a filtr zostanie użyty przy każdym logowaniu do serwisu.



Oferty zgodne z preferencjami zawodowymi

Oferty → Oferty zgodne z preferencjami zawodowymi

Jeśli masz ustawione preferencje zawodowe (zakładka **Moje preferencje zawodowe**), to na tej stronie wyświetlą Ci się wszystkie oferty, które:

- są **aktualne** (ważny termin aplikowania)
- jeszcze **nie były przez Ciebie przeglądane** (w serwisie lub przez e-mail)
- są **zgodne z Twoimi preferencjami zawodowymi**

Przeczytaj więcej o [Preferencjach zawodowych](#) w serwisie



Zakładki

Można tworzyć zakładki, czyli **szybkie odnośniki do konkretnych ofert**.

Przeglądając ofertę, do której chcesz wrócić później lub na którą chcesz aplikować, kliknij przycisk „**Dodaj zakładkę**”.

Oferty dodane do zakładek możesz przeglądać w sekcji **Zakładki**.



Aplikowanie za pośrednictwem serwisu

Jeśli chcesz odpowiedzieć na wybraną ofertę za pośrednictwem serwisu kliknij przycisk „**Kontakt z oferentem**” znajdujący się u dołu strony z ofertą.

Możesz zmodyfikować tytuł i treść aplikacji.

Do aplikacji możesz dołączyć CV wygenerowane automatycznie z serwisu (jeśli masz wypełnioną zakładkę **Mój profil**) lub załączyć pliki ze swojego komputera (CV, list motywacyjny, portfolio).

- CV generowane z serwisu jest dołączane domyślnie, ale możesz odznaczyć tę opcję
- Do wgrania plików użyć przycisku „**Dodaj załącznik...**”



USTAWIENIA

Ustawienia konta

Treść komunikatu odpowiedzi na oferty

Sposób wyświetlania ofert



Ustawienia konta

W zakładce **Ustawienia** → **Konto** można ustalić:

- **Nowe hasło** do konta
- **Ustawienia mailingu z Biura Karier**
 - ustal jaki rodzaj informacji chcesz otrzymywać na e-mail (powiadomienia o ofertach, powiadomienia o szkoleniach, newsletter)
- **Ustawienia konta**
 - **Ukryj CV** – Twój profil nie będzie przeglądany przez pracodawców
 - **Zablokuj konto** – tymczasowe wyłączenie konta i wszystkich funkcjonalności (m.in. powiadomienia o ofertach, oferty od pracodawców, newsletter)
 - **Usuń konto** – z serwisu usuwane są wszystkie dane
- **Ustawienia odpowiedzi na ofertę**



Treść komunikatu odpowiedzi na oferty

W zakładce **Ustawienia** → **Konto** można ustalić **Ustawienia odpowiedzi na ofertę**.

Możesz wpisać **treść wiadomości**, która będzie załączona do Twojej aplikacji – jeśli zdecydujesz się na **aplikowanie na ofertę za pośrednictwem serwisu**.

W treści możesz użyć odpowiednich znaczników, które automatycznie pobiorą dane z oferty:

- **%FIRMA%** – nazwa firmy
- **%IDENTYFIKATOR%** – numer oferty
- **%ZAWOD%** – nazwa stanowiska



Sposób wyświetlania ofert

W zakładce **Ustawienia** → **Moje ustawienia wyszukiwania** można ustawić **sposób wyświetlania się ofert w wynikach wyszukiwania**.

Można ustalić:

- Domyślny **typ wyszukiwania** (polecane **zaawansowane**)
- **Liczba wyników** na stronę
- **Sortowanie wyników**
 - Aby zawsze na górze wyświetlały się najnowsze oferty ustal sortowanie wyników wg **Daty dodania** lub **Daty akceptacji** → **Malejąco**



INNE

Przypomnienia
Biura Karier - dane kontaktowe



Przypomnienia

Po zalogowaniu w tej zakładce będą widoczne **ważne komunikaty** dotyczące Twojego profilu oraz informacje od Twojego Biura Karier.



Biura Karier - dane kontaktowe

	Adres	Telefon	E-mail	Strona internetowa
Biuro Karier UW	Krakowskie Przedmieście 32 00-927 Warszawa	(0-22) 552 07 63	biurokarier@adm.uw.edu.pl	biurokarier.uw.edu.pl
Biuro Karier UMK	Gagarina 33 parter DS nr 11 87-100 Toruń	(0-56) 611 46 43	biurokarier@umk.pl	www.biurokarier.umk.pl
Biuro Karier UR	Al. Rejtana 16 c 35-959 Rzeszów	(0-17) 872 10 27	kariera@univ.rzeszow.pl	kariera.univ.rzeszow.pl
Akademickie Centrum Karier UO	Grunwaldzka 31 45-054 Opole	(0-77) 452 70 54	pomockariera@uni.opole.pl	www.kariera.uni.opole.pl
Biuro Karier UŚ	Bankowa 12A 40-007 Katowice	(0-32) 359 19 82	bk@us.edu.pl	bk.us.edu.pl
Biuro Karier UPH	Maja 49 DS nr 1, 3 pok. 18 i 19 08-110 Siedlce	(0-25) 643 11 90	biuro-karier@uph.edu.pl	www.biurokarier.uph.edu.pl
Biuro Karier UWM	Oczapowskiego 12 b pokój 105 S/2 10-719 Olsztyn	(0-89) 527 92 12	dorota.opolska@uwm.edu.pl	www.uwm.edu.pl/kariera

