



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 - Investește în oameni!

Axa prioritară 4: Modernizarea serviciului public de ocupare

Domeniul major de intervenție 4.1: Întărirea capacității SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare

Titlul proiectului: SEROP-Servicii de Ocupare Performante – Elaborarea, implementarea și evaluarea strategiei de aliniere a calității serviciilor publice de ocupare

Contract: POSDRU/111/4.1/S/92443



Ghid de utilizare angajator

SEROP – Servicii de Ocupare Performantă – Elaborarea, implementarea și evaluarea strategiei de aliniere a calității serviciilor publice de ocupare

Versiunea 1.0

Acest document a fost elaborat de **INSOFT Development&Consulting** în scopul proiectului. Copierea, difuzarea documentului sau a informațiilor conținute în alte scopuri decât cele definite în cadrul proiectului este interzisă fără acordul **INSOFT Development&Consulting**

CUPRINS

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INTRODUCERE | 4 |
| 2 | ECRAN PRINCIPAL | 5 |
| 3 | ADMINISTRARE CONT..... | 6 |
| 3.1 | VIZUALIZARE PROFIL | 6 |
| 3.2 | EDITARE DATE DE CONECTARE | 7 |
| 3.3 | EDITARE DATE IDENTIFICARE..... | 7 |
| 4 | NOTIFICĂRI | 10 |
| 4.1 | CĂUTARE MESAJ | 11 |
| 4.2 | TRANSMITERE MESAJ..... | 11 |
| 4.3 | CITIRE MESAJ..... | 12 |
| 4.4 | ȘTERGERE MESAJ..... | 13 |
| 5 | LOCURI DE MUNCĂ | 15 |
| 5.1 | OFERTELE MELE | 15 |
| 5.2 | CAUTĂ CANDIDAȚI..... | 15 |
| 5.3 | PLANIFICARE INTERVIU CANDIDAT..... | 17 |
| 5.4 | PARTICIPARE LA INTERVIU | 17 |
| 5.5 | ACCEPTĂ CANDIDAT | 18 |
| 5.6 | REFUZĂ CANDIDAT | 18 |
| 5.7 | CANDIDATURI..... | 18 |
| 6 | INTERVIURI..... | 19 |
| 6.1 | TRANSMITERE NOTIFICARE CANDIDAT..... | 19 |
| 6.2 | ANULARE ÎNTÂLNIRE | 19 |
| 6.3 | AMÂNARE ÎNTÂLNIRE | 20 |
| 7 | FORUM | 21 |
| 7.1 | ADĂUGARE SUBIECT NOU DE DISCUȚIE | 21 |
| 7.2 | ADĂUGARE RĂSPUNS LA UN SUBIECT EXISTENT | 21 |

TABELĂ DE FIGURI

| | |
|---|----|
| Figura 1 Ecran principal angajator | 5 |
| Figura 2 Vizualizare profil angajator | 6 |
| Figura 3 Vizualizare profil angajator | 6 |
| Figura 4 Ecran date cont angajator | 7 |
| Figura 5 Ecran date identificare firmă..... | 9 |
| Figura 6 Ecran mesaje private..... | 11 |
| Figura 7 Căutare mesaje | 11 |
| Figura 8 Trimite mesaj..... | 12 |
| Figura 9 Citește mesaj..... | 13 |
| Figura 10 Ștergere mesaje | 14 |

1 INTRODUCERE

Acest ghid este destinat tuturot utilizatorilor cu rol de angajator, utilizatori care doresc să beneficieze de serviciile portalului **SEROP**.

Acest document prezintă următoarele subiecte:

- Cum actualizați datele de conectare și datele de identificare ale firmei;
- Cum folosiți mesageria internă a portalului;
- Cum înregistrați o ofertă de muncă în cadrul portalului;
- Cum căutați posibili candidați pentru ofertele de muncă înregistrate;
- Cum vizualizați candidaturile pentru ofertele de muncă înregistrate în portal;
- Cum vizualizați interviurile programate.

2 ECRAN PRINCIPAL

După autentificarea cu succes în cadrul portalului vă este afișat ecranul principal, care are în componență:

- un meniu orizontal fix, în cadrul căruia sunt prezentate informații de interes general;
- un meniu vertical specific rolului dumneavoastră din portalul SEROP, în partea stângă a ecranului. Opțiunile disponibile sunt grupate în funcție de acțiunile pe care le puteți executa, astfel:
 - **Administrare cont** – gestionează informații legate de profilul utilizatorului autentificat în acel moment în portal (datele personale ale utilizatorului, Preferințe Notificări);
 - **Vreau un angajat!** – sistemul de mediere asigură conectarea dintre angajatori și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă printr-un sistem de mediere on-line.

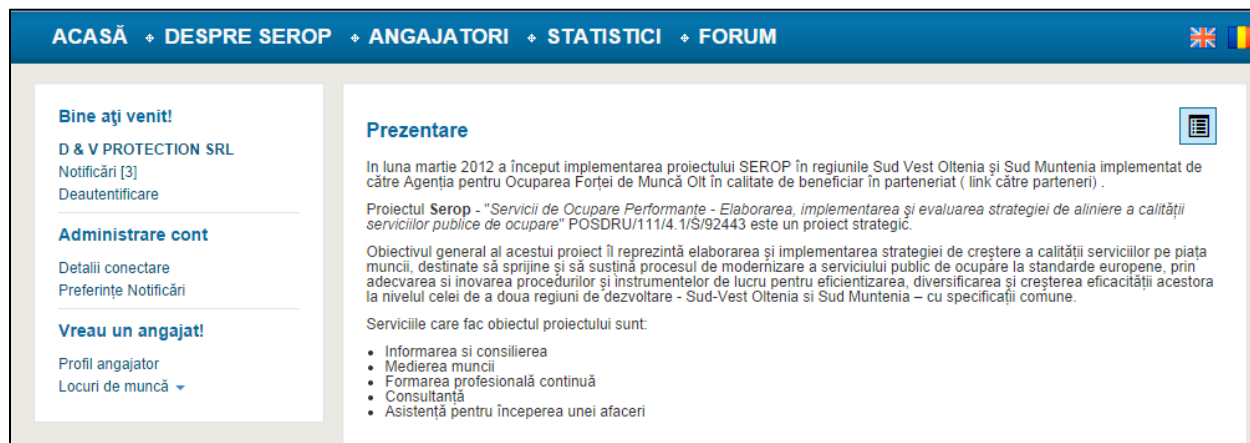


Figura 1 Ecran principal angajator

3 ADMINISTRARE CONT

În cadrul acestui meniu utilizatorul angajator poate vizualiza sau edita atât datele de conectare în cadrul portalului cât și datele de identificare ale societății.

3.1 VIZUALIZARE PROFIL

Pentru vizualizarea informațiilor din cadrul profilului, în fereastra **Bine ați venit!** faceți click pe **Numele angajatorului**



Figura 2 Vizualizare profil angajator

Ecranul în care sunt prezentate datele din cadrul profilului este prezentat mai jos:



| | | | |
|--|--|---|---|
| D & V PROTECTION SRL | |  |  |
| Date generale | | | |
| Angajator nume societate: D & V PROTECTION SRL | Reprezentant legal: Popescu Ion | | |
| Localitate: | Telefon fix/Fax: 021336644 | | |
| Cod CAEN: 45 - Comerț cu ridicata și cu amănuntul, întreținerea și repararea autovehiculelor și a motocicletelor | Forma de organizare: Privat | | |
| CI (serie/ număr): RT 306401 | Agentie AJOFM: Agentie Locală Alexandria | | |
| Adresă: STR. CUZA VODA 113 B | CNP: 1890625447101 | | |

Figura 3 Vizualizare profil angajator

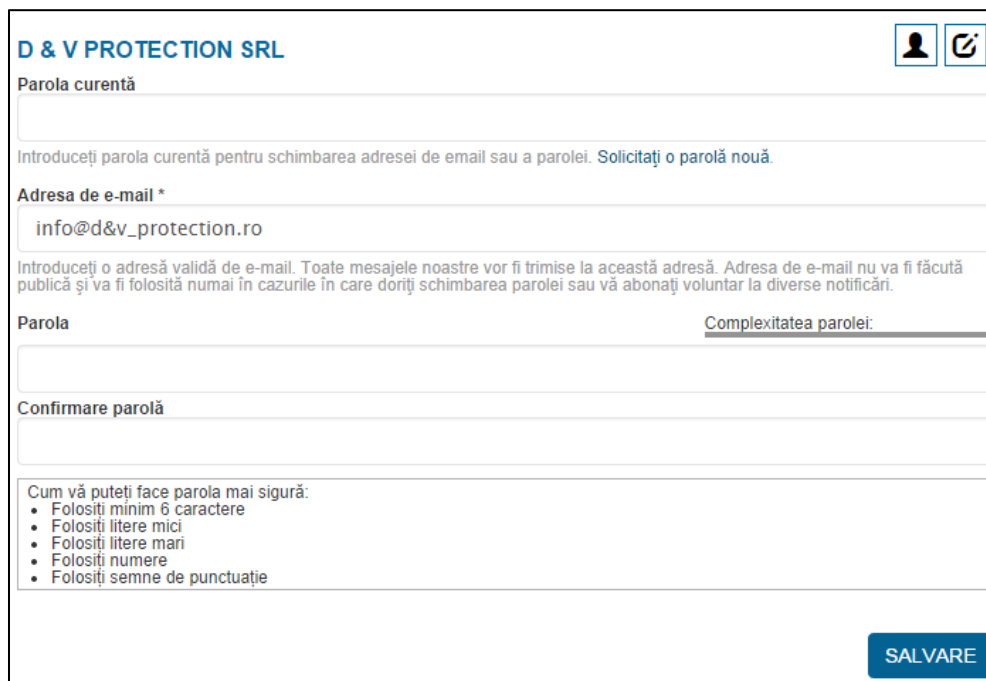
3.2 EDITARE DATE DE CONECTARE

Pentru editarea datelor de conectare în fereastra **Administrare cont** faceți click pe **Detalii conectare**.

În cadrul acestei pagini puteți:

- completa parola (în cazul în care accesați pentru prima dată portalul)
- modifica parola (în cazul în care doriți să schimbați parola actuală)
- modifica adresa de email (în cazul în care doriți să folosiți o altă adresă de email, alta decât cea introdusă la crearea contului)

Ecranul în care sunt afișate datele de conectare în portal este prezentat mai jos :



D & V PROTECTION SRL

Parola curentă

Introduceți parola curentă pentru schimbarea adresei de email sau a parolei. [Solicitați o parolă nouă.](#)

Adresa de e-mail *

info@d&v_protection.ro

Introduceți o adresă validă de e-mail. Toate mesajele noastre vor fi trimise la această adresă. Adresa de e-mail nu va fi făcută publică și va fi folosită numai în cazurile în care doriți schimbarea parolei sau vă abonați voluntar la diverse notificări.

Parola Complexitatea parolei:

Confirmare parolă


Cum vă puteți face parola mai sigură:

- Folosiți minim 6 caractere
- Folosiți litere mici
- Folosiți litere mari
- Folosiți numere
- Folosiți semne de punctuație

SALVARE

Figura 4 Ecran date cont angajator

3.3 EDITARE DATE IDENTIFICARE

Pentru editarea datele de identificare ale societății, în fereastra **Vreau un angajat!** faceți click pe **Profil angajator** și apoi, faceți click pe pictograma  - Modifică.

În cadrul acestui ecran puteți actualiza datele înregistrate în portal la crearea contului. Pentru actualizarea datelor editați câmpurile:

- Angajator nume societate – permite setarea sau modificarea numelui (în cazul în care numele societății a fost schimbat, și nu mai corespunde cu numele introdus la crearea contului)
- Cod CAEN – reprezintă un cod de clasificare a domeniilor de activitate dintr-o firmă (în cazul în care codul CAEN a fost schimbat, și nu mai corespunde cu codul CAEN introdus la crearea contului)
- Forma de organizare – reprezintă modul de organizare a firmei (în cazul în care statutul societății a fost schimbat, și nu mai corespunde cu cel introdus la crearea contului)
- Reprezentant legal – reprezintă reprezentantul firmei angajatoare (în cazul în care reprezentantul societății a fost schimbat, și nu mai corespunde cu cel introdus la crearea contului)
- CI (serie/ număr) – reprezintă seria și numărul cărții de identitate a reprezentantului legal (în cazul în care reprezentantul societății a fost schimbat, și nu mai corespunde cu cel introdus la crearea contului)
- CNP – reprezintă codul numeric personal al reprezentantului legal (în cazul în care reprezentantul societății a fost schimbat, și nu mai corespunde cu cel introdus la crearea contului)
- Email persoană de contact – reprezintă adresa de mail a persoanei de contact
- Telefon fix/fax/mobil – reprezintă numărul de telefon al societății
- Localitate – reprezintă zona în care este localizată firma respectivă
- Adresă – reprezintă adresa poștală a societății

După actualizarea datelor faceți click pe butonul **[SALVARE]**.

ANGAJATOR 2

Date de indentificare firmă

Angajator nume societate
ANGAJATOR 2

Cod CAEN :
Optiuni disponibile:
A - AGRICULTURA, SILVICULTURA SI PE:
-- 11 - Cultivarea plantelor nepermar
--- 111 - Cultivarea cerealelor (excl
--- 112 - Cultivarea orezului
--- 113 - Cultivarea legumelor si a p
--- 114 - Cultivarea trestiei de zahar
--- 115 - Cultivarea tutunului
--- 116 - Cultivarea plantelor pentru
--- 119 - Cultivarea altor plante din
-- 12 - Cultivarea plantelor din culturi

Optiuni selectate:
- 1 - Agricultura, vanatoare si se
-- 234 - Fabricarea altor artico

Forma de organizare
Privat

Reprezentant legal
Popescu Laura

CI (serie/ număr)

CNP

Persoana de contact (alt decât reprezentantul legal)

Email persoană de contact

Telefon fix/Fax

Telefon mobil

Agentie AJOFM
AJOFM Teleorman

Agenție Locală Alexandria

Adresă sediu central

Localitate
Județul Teleorman

Municipiul Alexandria

Alexandria

Adresă
Strada 1

SALVARE





Figura 5 Ecran date indentificare firmă


4 NOTIFICĂRI

În cadrul portalului utilizatorul are la dispoziție un serviciu de tip poștă electronică (notificări interne) prin intermediul meniului **Notificări**.

Acest meniu permite vizualizarea tuturor notificărilor generate de sistem, respectiv toate mesajele personale transmise de utilizator.

Pentru a accesa un mesaj, în fereastra *Bine ați venit!* faceți click pe meniul **Notificări**. În cadrul ecranului afișat, utilizatorul poate vizualiza mesajele primite, trimise sau șterse. Pentru a vizualiza o anumită categorie de mesaje utilizatorul accesează una dintre pictogramele care apar în partea de sus a paginii. Acestea sunt următoarele:

-  - pictograma *Mesaje primite*
-  - pictograma *Mesaje trimise*
-  - pictograma *Toate mesajele*
-  - pictograma *Coș de gunoi*

Mesaje private


[Compune mesaj](#)

Filtre mesaje

După subiect După participant

FILTRU **SALVEAZĂ FILTRU**

Actiuni ▼

Șterge

| <input type="checkbox"/> | Subiect | Participanți | Mesaje | Ultima modificare ▼ | Început |
|--------------------------|---------------------|--------------|--------|---------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Respingere interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |

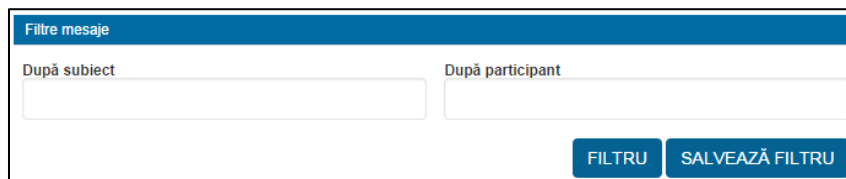
Figura 6 Ecran mesaje private

4.1 CĂUTARE MESAJ

Folosind opțiunea „*Filtre mesaje*” puteți căuta anumite mesaje după subiect și / sau după participant.

Pentru a căuta un mesaj, urmați pașii:

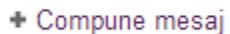
1. Accesați meniul **Notificări**
2. Completați câmpurile după care vreți să realizați căutarea
3. Pentru aplicarea filtrului faceți click pe butonul [FILTRU], iar în cazul în care doriți salvarea tipului de căutare faceți click pe butonul [SALVEAZĂ FILTRU]

**Figura 7 Căutare mesaje**

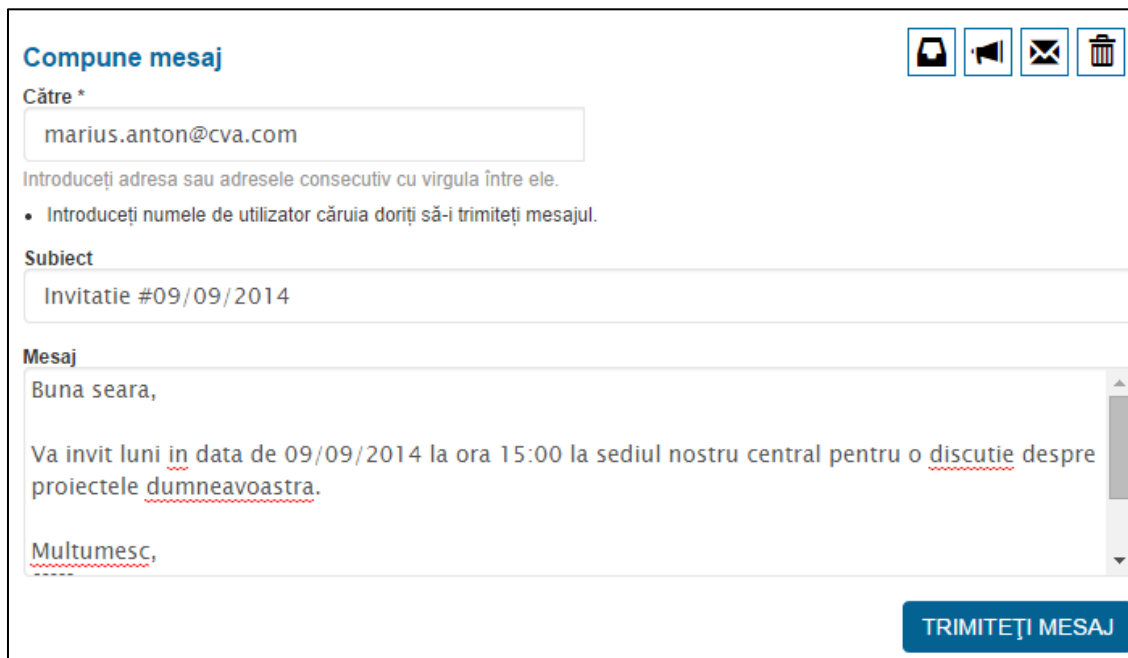
4.2 TRANSMITERE MESAJ

Dacă doriți să transmiteți un mesaj către un utilizator, urmați pașii:

1. Faceți click pe butonul [Compune mesaj].



2. În câmpul „Către” introduceți numele de utilizator căruia doriți să-i trimiteți mesajul.
3. Completați câmpul „Subiect”.
4. Completați câmpul „Conținutul mesajului”.



The screenshot shows an email composition interface. At the top right, there are four icons: a person, a speaker, an envelope, and a trash can. The main form has the following fields and content:

- Compune mesaj** (Title)
- Către *** (To):
- Introduceți adresa sau adresele consecutiv cu virgula între ele.
- Introduceți numele de utilizator căruia doriți să-i trimiteți mesajul.
- Subiect** (Subject):
- Mesaj** (Message):
 - Buna seara,
 - Va invit luni în data de 09/09/2014 la ora 15:00 la sediul nostru central pentru o discutie despre proiectele dumneavoastra.
 - Multumesc,
- TRIMITEȚI MESAJ** (Send button)


Figura 8 Trimite mesaj

5. Apăsați butonul [TRIMITEȚI MESAJ].

4.3 CITIRE MESAJ

Dacă doriți să citiți mesajele primite, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Notificări**.

2. Faceți click pe pictograma  - *Mesaje primite* și apoi alegeți mesajul pe care doriți să-l citiți.

| <input type="checkbox"/> | Subiect | Participanți | Mesaje | Ultima modificare ▼ | Început |
|--------------------------|---------------------|--------------|--------|---------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Respingere interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 28 | Iul 28 |
| <input type="checkbox"/> | Amanare interviu | admin | 1 | Iul 24 | Iul 24 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 24 | Iul 24 |

Figura 9 Citește mesaj

Folosind opțiunea „Filtre mesaje” puteți căuta anumite mesaje după subiect sau participant.



Filtre mesaje

După subiect

După participant

FILTRU

SALVEAZĂ FILTRU

4.4 ȘTERGERE MESAJ

Dacă doriți să ștergeți unul sau mai multe mesaje, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Notificări**.
2. Faceți click pe pictograma *Mesaje primite*
3. Bifați căsuța din dreptul mesajului dorit, și faceți click pe butonul [**ȘTERGE**].



Pentru a șterge mai multe mesaje bifați căsuțele aferente mesajelor pe care doriți să le ștergeți.

Actiuni

Șterge

| <input type="checkbox"/> | Subiect | Participanți | Mesaje | Ultima modificare ▼ | Început |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|--------|---------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Respingere interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 30 | Iul 30 |
| <input type="checkbox"/> | Acceptare interviu | admin | 1 | Iul 28 | Iul 28 |

Figura 10 Ștergere mesaje


5 LOCURI DE MUNCĂ

În cadrul acestui meniu puteți administra ofertele de muncă înregistrate în portal, căuta candidați pentru ofertele dumneavoastră, vizualiza candidaturile înregistrate la ofertele de muncă publicate în cadrul portalului.

5.1 OFERTELE MELE

În cadrul acestui meniu puteți înregistra în cadrul portalului o nouă ofertă de muncă. În urma înregistrării ofertei, puteți solicita candidatura pentru oferta în cauză, sau utilizatorii cu rol de candidat pot aplica la oferta în cauză.

Pentru a înregistra o ofertă de muncă în portal, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Ofertele mele*.
2. Faceți click pe pictograma  *Adaugă*.
3. După completarea informațiilor faceți click pe butonul **[PUBLICĂ]**.



Atenție! Câmpurile marcate cu * sunt considerate obligatorii.

Butonul **[SALVARE DRAFT]** vă permite să înregistrați oferta de muncă în portal, fără ca aceasta să fie publicată (vizibilă pentru candidați).




5.2 CAUTĂ CANDIDAȚI

În cadrul acestui meniu aveți posibilitatea de a căuta, și vizualiza CV-urile posibililor candidați pentru ofertele dumneavoastră de muncă. După vizualizarea CV-ului unui candidat, care corespunde criteriilor de selecție, puteți solicita candidatura acestuia.



În cadrul acestei pagini sunt afișate toate candidaturile.

Pentru a căuta posibili candidați pentru ofertele dumneavoastră de munca înregistrate în portal, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Caută candidați* : Portalul va afișa toți candidații înregistrați.
2. În câmpul „Loc de muncă dorit” completați numele meseriei dorite. În câmpul „Localitate ” selectați localitatea de reședință a candidatului.
3. După completarea informațiilor dorite faceți click pe butonul **[APLICĂ]**.
4. În lista afișată, în secțiunea *Informații suplimentare* există două pictograme:
 -  - pictograma *Video CV* afișează într-un ecran nou video CV-ul candidatului
 -  - pictograma *Europass CV* afișează într-un ecran nou CV-ul candidatului
5. În noua pagina care se deschide faceți click pe pictograma  *Solicită Candidatura*.
6. Bifați oferta de muncă pentru care solicitați candidatura, și faceți click pe butonul **[SALVARE]**.

În urma solicitării candidaturii, portalul transmite un mesaj de înștiințare candidatului.
Exemplu mesagerie internă utilizator cu rol de candidat.

| <input type="checkbox"/> | Subiect | Participanți | Mesaje | Ultima modificare ▾ | Început |
|--------------------------|----------------------------|--------------|--------|---------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Solicitare candidatura nou | admin | 1 | 1:31 pm | 1:31 pm |

După transmiterea solicitării candidaturii, candidatul poate vizualiza oferta de muncă și o poate accepta sau o poate respinge.



În urma acceptării solicitării de către candidat, portalul transmite un mesaj de înștiințare angajatorului.

Exemplu mesagerie internă utilizator cu rol de angajator.

| <input type="checkbox"/> | Subiect | Participanți | Mesaje | Ultima modificare ▾ | Început |
|--------------------------|--|--------------|--------|---------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Candidatură: 832202 - sofer autosanitara nou | admin | 1 | 28 de sec în urmă | 28 de sec în urmă |

7. Accesați meniul **Notificări**.
8. În cadrul ecranului „Mesaje private” faceți click pe subiectul mesajului care corespunde candidaturii aferente ofertei de muncă.
9. Faceți click pe link-ul „aici”.
10. Faceți click pe butonul **[ÎN EVALUARE]**.
11. Faceți click pe butonul **[SALVARE]**.







În urma modificării stării, portalul transmite un mesaj de înștiințare funcționarului public.
După verificarea candidaturii și medierea acesteia de către funcționarul public, starea candidaturii se va modifica în Mediat.

După realizarea medierii de către funcționarul public puteți planifica data de desfășurare a interviului online.

5.3 PLANIFICARE INTERVIU CANDIDAT

Pentru a planifica un interviu, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Candidaturi*
2. În lista afișată faceți click pe pictograma  „Vizualizează CV” din dreptul candidatului cu statusul „Mediat” : CV-ul candidatului va fi afișat într-un ecran nou.
3. În noul ecran există trei pictograme:
 -  - pictograma *Planifică interviu*
 -  - pictograma *Acceptă*
 -  - pictograma *Refuză*
4. Faceți click pe butonul pictograma *Planifică interviu*
5. După completarea informațiilor faceți click pe butonul **[SALVARE]**.



Planificarea interviului va fi publicată în cadrul calendarului din meniul **Interviuri** al utilizatorului candidat cât și în cel al utilizatorului angajator.

Atenție! Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii.

5.4 PARTICIPARE LA INTERVIU

Pentru a participa la un interviu online planificat, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Interviuri*.
2. În cadrul calendarului faceți click pe „Invitație la interviu”
3. Faceți click pe link-ul „START fără înregistrarea interviului”.



Dacă doriți să înregistrați interviul, faceți click pe link-ul *START cu înregistrarea interviului*. După desfășurarea interviului puteți schimba starea acestuia în desfășurat, prin accesarea butonului **[DESFĂȘURARE]**.

5.5 ACCEPTĂ CANDIDAT

Pentru a înregistra în portal confirmarea de angajare a candidatului, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Candidaturi*.
2. În lista afișată faceți click pe pictograma *Vizualizează CV* din dreptul candidatului cu statusul „*Mediat*” : CV-ul candidatului va fi afișat într-un ecran nou.
3. Faceți click pe pictograma *Acceptă*.
4. Completați durata încadrării în muncă și data de începere.
5. Faceți click pe butonul **[SALVARE]**.

5.6 REFUZĂ CANDIDAT

Pentru a înregistra în portal confirmarea de refuz angajare a candidatului, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Candidaturi*.
2. În lista afișată faceți click pe pictograma *Vizualizează CV* din dreptul candidatului cu statusul „*Mediat*” : CV-ul candidatului va fi afișat într-un ecran nou.
3. Faceți click pe pictograma *Refuză*.
4. Din lista derulantă alegeți motivul de refuz.
5. Faceți click pe butonul **[SALVARE]**.

5.7 CANDIDATURI

Pentru a vizualiza candidaturile înregistrate la ofertele de muncă, accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Candidaturi*.

În ecranul afișat puteți vizualiza toate candidaturile pentru ofertele de muncă publicate de dumneavoastră în portal.








În cadrul acestui meniu sunt afișate toate candidaturile: atât cele înregistrate direct de către candidați, cât și cele înregistrate de dumneavoastră în urma căutării și selectării candidaților pentru ofertele de muncă publicate în portal.

6 INTERVIURI

În cadrul calendarului din meniul **Interviuri**, puteți vizualiza planificarea interviurilor ce urmează să se desfășoare. Puteți vizualiza calendarul: pe zi, pe săptămână, pe lună sau pe an.

6.1 TRANSMITERE NOTIFICARE CANDIDAT

Pentru a transmite o notificare unui candidat selectat pentru participarea la interviu, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Interviuri*.
2. În cadrul calendarului afișat faceți click pe „*Invitație la interviu*”, sau din tabelul afișat faceți click pe „*Vizualizează invitația*” din dreptul candidatului dorit.
3. În cadrul acestei pagini există cinci pictograme:
 -  - pictograma *Vizualizează*
 -  - pictograma *Modifică*
 -  - pictograma *Anulează*
 -  - pictograma *Planifică*
 -  - pictograma *Notificare candidat*
4. Faceți click pe pictograma *Notificare candidat*
5. În ecranul „*Trimite notificare*” completați în câmpul „*Mesaj*”, mesajul pe care doriți să-l trimiteți candidatului.
6. Faceți click pe butonul **[SALVARE]**. Portalul va trimite mesajul către mesageria internă din cadrul portalului a candidatului.

6.2 ANULARE ÎNTÂLNIRE

Pentru a anula o întâlnire cu un candidat selectat pentru participarea la interviu, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Interviuri*.

2. În cadrul calendarului afișat faceți click pe „*Invitație la interviu*”, sau din tabelul afișat faceți click pe „*Vizualizează invitația*” din dreptul candidatului dorit.
3. Faceți click pe pictograma *Anulează*
4. Faceți click pe butonul **[SALVARE]**.

6.3 AMÂNARE ÎNTÂLNIRE

Pentru a amâna o întâlnire cu un candidat selectat pentru participarea la interviu, urmați pașii:

1. Accesați meniul **Locuri de muncă**, apoi selectați submeniul *Interviuri*.
2. În cadrul calendarului afișat faceți click pe „*Invitație la interviu*”, sau din tabelul afișat faceți click pe „*Vizualizează invitația*” din dreptul candidatului dorit.
3. Faceți click pe pictograma *Planifică*
4. Faceți click pe butonul **[SALVARE]**.

7 FORUM

În cadrul acestui meniu puteți vizualiza sau crea subiecte de discuție în cadrul Forum-urilor deschise de utilizatori, unde aveți posibilitatea să conversați cu alți utilizatori sau cu funcționarii publici.

7.1 ADĂUGARE SUBIECT NOU DE DISCUȚIE

Pentru a crea un topic de discuție în cadrul unui Forum, urmați pașii:

1. Selectați forumul dorit.
2. Faceți click pe „Subiect forum nou”.
3. Completați câmpul „Subiect”.
4. Completați câmpul „Conținutul mesajului”.
5. Faceți click pe butonul **[SALVARE]**.

7.2 ADĂUGARE RĂSPUNS LA UN SUBIECT EXISTENT

Pentru a adăuga un răspuns la un subiect de discuție, urmați pașii:

1. Selectați Forum-ul dorit.
2. Faceți click pe numele subiectului de discuție.
3. Completați câmpul „Subiect”.
4. Completați câmpul „Conținutul mesajului”.
5. Faceți click pe butonul **[SALVARE]**.

După apăsarea butonului **[SALVARE]**, portalul va afișa următorul mesaj:



Comentariul dvs. a fost trimis, va rugam sa asteptati pana cand comentariul dvs. va fi aprobat de catre un administrator. x