



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 4 "Modernizarea Serviciului Public de Ocupare"

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

Cererea de propuneri de proiecte nr. 123 "Calitate în serviciile de ocupare"

Titlul proiectului: "**BURSA LOCURILOR DE MUNCĂ ONLINE (BLMO)**"

Numărul de identificare al contractului: **POSDRU/123/4.1/S/134077**

Manual de utilizare a platformei Bursa Locurilor de Muncă Online (BLMO) pentru utilizatorul de tip Angajator

Introducere

Acest material se adresează companiilor în căutare de angajați într-unul din județele: Hunedoara, Alba, Gorj, Maramureș și are drept scop furnizarea elementelor esențiale pentru accesarea și utilizarea platformei BLMO.

Bursa locurilor de muncă online (BLMO) este un demers menit să asigure întărirea capacității SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare.

Sistemul va asigura servicii de tip „self-service”, adresate beneficiarilor SPO - angajați și persoane în căutarea unui loc de muncă. BLMO va permite oricărui angajator, din România sau din străinătate, să își anunțe disponibilitatea de a angaja un anumit număr de persoane, care să dețină anumite calificări. Sistemul va permite angajatorilor vizualizarea tuturor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă înregistrate în baza de date a SPO și selectarea pentru interviu a viitorilor angajați.

Pentru a elimina toate barierele impuse de clasicele CV-uri și scrisori de intenție, sistemul va permite angajatorilor să comunice live prin intermediul acestuia cu viitorii angajați. În acest fel sistemul informatic vine atât în sprijinul angajatorului (care poate beneficia de forța de muncă solicitată într-un interval de timp scurt), cât și în sprijinul persoanei în căutarea unui loc de muncă care poate răspunde în orice moment unei solicitări de angajare.

Definiții ale termenilor și abrevieri

BLMO – Bursa locurilor de muncă online;

COR – Clasificarea Ocupațiilor în România;

CAEN – Clasificarea Activităților din Economia Națională a României;

SPO – Serviciu Public de Ocupare;

LMV – Loc de muncă vacant;

1. Accesarea platformei

Sistemul asigură un grad ridicat de securitate care garantează confidențialitatea și securitatea datelor utilizatorilor pentru accesul neautorizat atât din afara cât și din interiorul sistemului și acces strict la aplicațiile pentru care utilizatorul are drepturi de acces, în funcție de drepturile acordate.

Oferă acces către toate resursele prezente în cadrul portalului printr-o singură autentificare, la deschiderea sesiunii;

Accesul la paginile Portalului se realizează printr-un browser Web.

La accesarea portalului, în colțul din dreapta sus găsim link-ul către paginile de autentificare sau înregistrare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale



Instrumente Structurale
2007-2013

Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

[Candidati](#) [Calendar](#) [Informații utile](#) [Contact](#)

1. Pentru **crearea unui cont nou** trebuie urmată procedura de înregistrare.

Inregistrare

Pentru Inregistrare Introduceți CNP sau Cod Fiscal

CNP/CF

Email

Atașați o copie CUI

No file chosen

Persoana Juridica

Persoana Fizica

La accesarea butonului **Inregistrare** se va deschide o nouă pagină unde va trebui să alegeți între:

- persoana juridică (companie angajatoare)
 - persoana fizică (persoana aflată în căutarea unui loc de muncă)
- opțiunea necesară fiind cea de **Persoana Juridică**

Persoana juridică trebuie să introducă codul fiscal în casuta CNP/CF (se introduce doar partea numerică, fără RO) și adresa de email ce va fi folosită apoi ca și nume de utilizator. În acest caz apare un nou buton **Choose File** ce va fi folosit pentru a încărca din calculatorul propriu fișierul (copia scanată a CUI) care va fi transferat pe server ca atașament. Atașarea copiei CUI este obligatorie la înregistrarea persoanelor juridice. Procedura se finalizează prin acționarea butonului **Înscrie-te**, dar contul creat va deveni activ doar după aprobarea sa de către personalul AJOFM, moment în care utilizatorul va primi un mesaj la adresa de email folosită la înregistrare.

2. Pentru **autentificare** folosind un **cont de utilizator existent** trebuie urmată procedura de autentificare: se introduce adresa de email și parola și se completează corespunzător casuta de verificare text. La prima autentificare se va folosi parola primită pe email urmând ca aceasta să fie schimbată ulterior cu cea dorită de utilizator. Se poate apela și facilitatea de **Recuperare Parola**.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Autentificare

Adresă Email

popescu@yahoo.com

Parola

.....

Tine-ma minte



Verificare Text (Necesar)

0037

Autentifica-te

[OpenID](#) [Recuperare Parolă](#)

Dupa ce operatia de autentificare a reusit, in partea de sus a ecranului va fi afisata o noua zona, proprie utilizatorului, cu module specifice in functie de tipul de utilizator: candidat, angajator, functionar, administrator.

Zona publica a portalului ramane vizibila si accesibila primind facilitati noi adecvate profilului utilizatorului.



[Acasa](#)

[Despre BLMO](#)

[Locuri de munca](#)

[Candidati](#)

[Calendar](#)

[Informații utile](#)

[Contact](#)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI

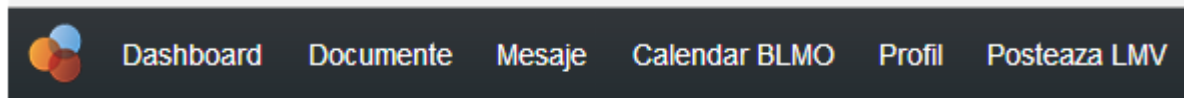


Fondul Social European



Instrumente Structurale

2. Zona privata, specifica utilizatorului de tip Angajator



2.1. Dashboard – reprezinta pagina principala a zonei private si contine urmatoarele module:

a) **Anunturi**

Anunturi

Pe aceasta pagina vor fi afisate cele mai recente anunturi.

b) **Documente Recente** -

Documente Recente

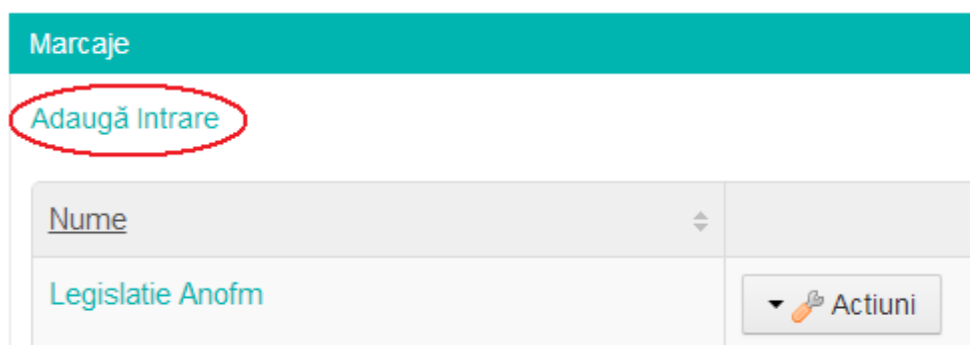
c) **Afisare Evenimente** – afiseaza evenimentele programate a avea loc.

Evenimente

d) **Contactele mele** – afiseaza lista personala de contacte

Contactele mele

e) **Marcaje** – utilizatorul poate gestiona marcaje (bookmark) ale paginilor, link-urilor preferate. Pentru a adauga un marcaj se actioneaza butonul **Adauga Intrare**.



Se completeaza casutele cu informatia dorita, ca in exemplul urmatoare in care s-a realizat un marcaj pentru pagina de legislatie a website-ului anofm.ro, folosindu-se si facilitatile de etichetare (eticheta *legi*) si de permisiuni (vizibil doar de catre proprietar):



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Marcaje

Nume

Legislatie Anofm

URL (Necesar)

http://www.anofm.ro/legislatie

Descriere

[Pagina de legislatie a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Muncă](#)

Etichete

legi ✕

+ Adaugă 🔍 Selectează 💬 Sugestii

Permisuni

Viewable By

Oricine (Guest Rol) ▼ [Mai Multe Optiuni »](#) ?

Oricine (Guest Rol)

Proprietar

Salveaza Anulează

Se actioneaza butonul **Salveaza** si marcajul **Legislatie Anofm** este vizibil in modulul marcaje. Prin click pe butonul **Actiuni** aceste informatii pot fi editate oricand.

Legislatie Anofm

Salvat Data Tue May 12

- ✎ Editează
- 📄 Permisuni
- 🗑️ Aboneaza-te
- 🗑️ Muta la Recycle Bin

▼ 🛠️ Actiuni

▼ 🛠️ Actiuni



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

f) **Locuri de munca proprii** – afiseaza locurile proprii de munca postate, cu posibilitatea de a le filtra (ex. Bucatar--> Validare va afisa doar posturile de bucatar) si de a le salva intr-un fisier de tip excel.

Locurile de Munca Proprii

Filtrare Salvez Cautarea

Cod Cor/Denumire:

Validare

Alba Gorj Hunedoara Maramures Toate

ID	Nume	Denumire	Cod Cor	Denu
85322	SC TEST A SRL	bucatar	512001	

g) **Programare interviu -**

2.2. **Documente** – utilizatorul isi poate gestiona documentele proprii, de orice tip, document sau media pe care le poate incarca de pe calculatorul propriu.

Documente si Media

Acasă Recent Linie Browse by Type

Adaugă Sorteaza Dupa Gestionează

- Director
- Scurtatura
- Depozitar
- Documente Multiple
- Document de Baza**
- Contract
- Marketing Banner
- Online Training
- Sales Presentation

Pentru informa... programe cofinanțate de Uniunea Europeană,

Pentru aceasta se poate folosi una din optiunile:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

a) **Document de Baza** – pentru incarcarea unui singur document. Se actioneaza butonul **Choose File** pentru a cauta si selecta din calculatorul propriu fisierul ce urmeaza a fi incarcat.

← Document Nou

Incarca Document nu mai mare de 204800k.

Director

Acasă

Fișier

Choose File

No file chosen

Se completeaza informatiile principale (titlu, descriere) dar se pot adauga si alte elemente, de exemplu **etichete** (se actioneaza **Categorizare**), ce pot ajuta la gestionarea documentelor

▼ Categorizare

Etichete

acte studii

+ Adaugă

🔍 Selecteaza

💬 Sugestii

sau **permisiuni** (de exemplu vizibil doar de catre proprietar), dupa care se actioneaza butonul **Publica**.

Permisiuni

Viewable By

Oricine (Guest Rol) ▼

Oricine (Guest Rol)

Proprietar

Mai Multe Optiuni » ?

Salveaza ca Sablon

Publica

Anulează

b) **Documente Multiple** – pentru incarcarea de documente multiple. Se poate actiona butonul **Selecteaza fisiere** pentru a selecta fisiere din calculatorul propriu sau se poate folosi facilitatea **drag & drop**.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

← Add Multiple Documents

Drop Files Here to Upload
sau

Selectează Fișiere

2.3. Mesaje – permite transmiterea, receptionarea și gestionarea mesajelor private.


Mesaje Private

Mesaj Nou

<input type="checkbox"/>	 SC TEST A SRL Ai un aplicant ↩ Ai un aplicant la locul de munca cu ID: 71705	11 mai 2015 17:57
<input type="checkbox"/>	 SC TEST A SRL Ai un aplicant ↩ Ai un aplicant la locul de munca cu ID: 71709	11 mai 2015 17:48

La bifarea casutei din imagine, apare posibilitatea de a marca unul, cateva sau toate mesajele ca necitit, citit sau acestea chiar pot fi sterse.

Marchează ca Necitit Marchează ca Citit Șterge

**SC TEST A SRL**
Ai un aplicant
↩ Ai un aplicant la locul de munca cu ID: 71705

Pentru a transmite un mesaj se acționează butonul **Mesaj Nou** iar în fereastra ce se va deschide se completează informațiile dorite. Pentru a atașa un fișier la acest mesaj se va acționa butonul **Choose File** pentru a căuta și selecta fișierul ce urmează a fi atașat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Mesaj Nou ×

Către

Subiect

Mesaj

Atașamente

Incarca Document nu mai mare de 204800k.

Choose File No file chosen

2.4. Calendar BLMO – afiseaza calendarul, cu evenimentele publice/personale mentionate si evidentiata diferit in functie de tipul lor.

Calendar						
Calendar		Resurse				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ◀ mai 2015 ▶ </div>						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
				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



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

In partea stanga gasim calendarul lunar cu evidentiarea zilelor in care sunt marcate evenimente:

Add Event							Azi	<	>	mai 2015							Zi	Saptamana	Luna	Agenda
luni		marți		miercuri		joi		vineri		sâmbătă		duminică								
27	28	29	30	1	2	3			22:23 a		22:24 asa									
4	5	6	7	8	9	10	14:30 test even		20:46 BLMO S											
11	12	13	14	15	16	17														
18	19	20	21	22	23	24			09:23 Interviu in data 22.05.2015											

La click pe una dintre zile, in partea dreapta se afiseaza detaliile acelei zile, cu posibilitatea de a afisa detaliile fiecarui eveniment al acelei zile sau folosind butoanele *Zi/Saptamana/Luna* se poate modifica perioada afisata:

BLMO S ×

Cand: Jo, mai 07, 20:46 - 21:46

Calendar: - Bursa Locurilor Munca

Utilizatori: —

Resurse:

Detalii: Bursa online ...

View Details

even

20:46 BLMO S



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

La click pe un anumit tip de evenimente putem alege dacă evenimentele de acel tip vor fi afișate sau nu.

2.5. Profil – permite gestionarea informațiilor personale. Pe lângă cele predefinite, utilizatorul poate adăuga o serie de alte informații.

Opțiunea **vCard** reprezintă *cartea de vizită virtuală* și poate fi descărcată de către orice vizitator al profilului dumneavoastră.

Toate informațiile profilului pot fi modificate. La *mouse-over* pe oricare din aceste informații, în partea din dreapta va apărea simbolul evidențiat în imaginea de mai sus. La click pe acesta se va deschide o fereastră ce permite editarea informațiilor.

De exemplu la **editare** nume putem modifica numele, și putem adăuga, schimba sau șterge poza de profil, urmate de acționarea butonului **Salveaza**.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Detalii

Nume Utilizator

Adresă Email (Necesar)


Prenume (Necesar)

Al doilea Prenume

Nume

Titlu



 Schimbă

 Șterge

Salveaza

2.6. Posteza LMV – aceasta optiune permite angajatorului sa posteze locurile de munca vacante. Pentru aceasta este prevazut un formular cu autocompletare. Introducerea codului Cor se poate face atat ca denumire (ex. bucatar) cat si ca si cod (ex. 512001). La tastarea cuvântului bucatar vor fi propuse toate ocupatiile ce contin in denumire cuvântul bucatar. Alegerea optiunii se face prin click pe optiunea dorita:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Locuri Munca

Adaug

Ocupatia

Cod Cor

cod	Denumire
343403	bucatar-sef
512001	bucatar
512003	bucatar specialist/vegetarian/dietetician
941201	lucrador bucatarie (spalator vase mari)

Daca acel loc de munca este introdus pentru a participa la una dintre bursele lansate, casuta corespunzatoare va fi completata cu numele acelei burse. In acelasi mod se completeaza intregul formular, urmand ca la finalizare sa actionam butonul **Salveaza**. Apoi se poate trece la completarea formularului pentru alte locuri de munca daca exista. Pentru fiecare cod Cor trebuie completat un nou formular.

In partea dreapta a meniului personalizat (dreapta-sus) gasim o alta serie de legaturi:



2.6. Attentionare notificari – afiseaza numarul de notificari recente primite de catre utilizator. La click pe simbol se desfasoara o caseta cu detalii si link-uri directe catre acele notificari. Notificarile semnaleaza primirea oricarui mesaj, anunt, etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

The screenshot shows a user interface with a dark header bar. On the left, there is a 'Go To' button. In the center, there is a circular icon with the number '2'. On the right, there is a user profile icon and the text 'Persoana Fizica' with a dropdown arrow. Below the header, there is a 'Notifications (2)' section with a link 'Marchează ca Citit'. It contains two notification items: 'Persoana Fizica sent a new announcement. Eveniment' (2 minutes ago) and 'Persoana Fizica sent a new announcement. Anunt' (5 minutes ago). Below this is a 'Requests (0)' section with the text 'You do not have any requests.'

2.7. Date legate de contul de utilizator – la click pe numele de utilizator se desfasoara urmatoarea caseta ce ofera:

The screenshot shows a user interface with a dark header bar. On the left, there is a 'Go To' button. In the center, there is a circular icon with the number '0'. On the right, there is a user profile icon and the text 'SC TEST A SRL' with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing four options: 'Profilul Meu', 'My Dashboard', 'Contul Meu', and 'Deconectare'.

- legatura directa la **Profilul Meu**
- legatura directa la **Dashboard**
- acces la datele de utilizator – **Contul Meu**
- **Deconectare** utilizatorului, iesirea din partea privata a portalului.

Optiunea **Contul Meu** ofera posibilitatea de a vizualiza sau edita diferite informatii ce se regasesc si in **Profilul Meu**, dar si alte facilitati importante cum ar fi schimbare parola. Aceasta optiune se recomanda a fi utilizata la prima conectare pe portal, pentru a schimba parola ce a fost alocata automat de catre sistem cu una personala.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Contul Meu

Contul Meu

Paginile Mele

Sarcinile mele din Fluxul de Lucru

Submisiunile mele

Parola

Parola Curentă

Parola Noua

Introdu din nou



SC TEST A SRL

Informatie Utilizator

Detalii

Parola

Organizatii

Site-uri

Grupuri Utilizatori

Roluri

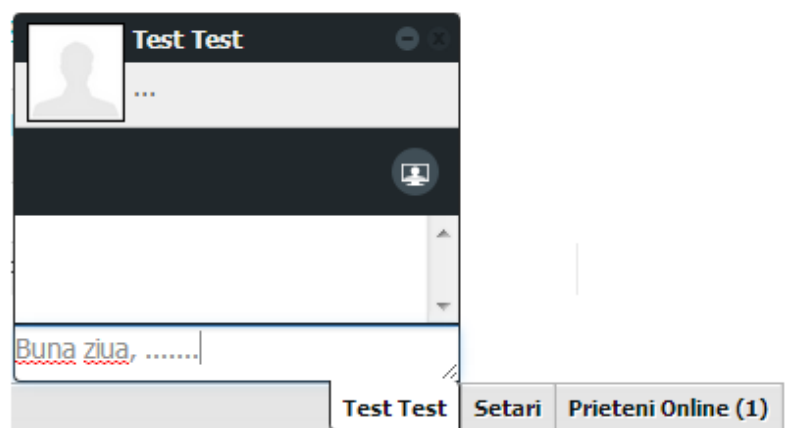
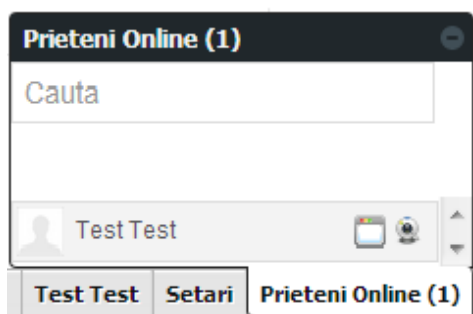
Categorizare

Dupa introducerea informatiilor se actioneaza butonul *Salveaza*.

2.8. Chat - in partea din dreapta jos a ecranului se regaseste facilitatea de *chat*, ce afiseaza numarul de utilizatori ce sunt online si permite purtarea de discutii private



La click se va deschide o noua fereastră ce permite selectarea unui utilizator si inceperea unei discutii private cu acesta.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

3. Modalitati de lucru in cadrul platformei

Angajatorul publica locurile sale de munca vacante prin completarea formularului de la **Postare LMV** cu criteriile solicitate. Criteriile introduse pentru un anumit loc de munca pot fi folosite ca si **Ciorna** pentru postarea altor locuri de munca iar locurile de munca postate pot fi editate sau sterse:

Locurile de Munca Proprii					
ID	Nume	Denumire	Cod Cor	Denumire Calificare	
85322	SC TEST A SRL	bucatar	512001		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Editează Ciorna Criterii Şterge </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ▼ Actiuni </div> </div>
85325	SC TEST A SRL	muncitor necalificat	921302		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Editează Ciorna Criterii Şterge </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ▼ Actiuni </div> </div>

Daca o persoana aflata in cautarea unui loc de munca aplica pentru unul din posturile tale vei fi notificat:

4
SC TEST A

Notifications (2) Marchează ca Citit

Persoana Fizica sent you a message.
Ai un aplicant la locul de munca cu ID:
85322

Prin click pe notificare poti raspunde la mesaj sau poti vizualiza profilul persoanei respective din modulul **Mesaje Private**:

Mesaje Private

← **Ai un aplicant**

Between Persoana Fizica and You

Persoana Fizica
Ai un aplicant la locul de munca cu ID: 85322

Daca vrei sa chemi acea persoana la interviu poti folosi mesageria pentru a lua legatura cu ea si a stabili detaliile, apoi poti programa un interviu din modulul **Dashboard**, **optiunea Interviul Nou** si apoi introducand in casuta **Aduc Oameni** adresa de email din **Profilul** acelei persoane:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Programare Interviu

[Interviu Nou](#)

ID	Denumire	Data Start	Data Stop
85427	Interviu pentru bucatar	2015-05-15 11:32:00.0	2015-05-31 11:32:00.0

Programare Interviu

[← Inapoi](#)

Interviu pentru bucatar



Start Data / Sfarsit Data

15/05/2015

11:32

31/05/2015

11:32

Aduc Oameni, Grupuri ...

Interviul poate fi programat sa aiba loc clasic sau online.
Dupa postarea interviului acesta va fi afisat si in cadrul Calendarului.

Daca la postarea unui loc de munca a fost selectata o anume bursa , participarea la acea bursa va trebui aprobata de catre un utilizator de tip functionar.

Daca bursa este de tip online, va fi notificat cu privire la operatiunile pe care trebuie sa le efectueze.

Daca participarea sa la o bursa a fost aprobata, candidatii pot aplica pentru acele posturi. Candidatul si posibilul angajator pot comunica prin intermediul mesajelor pentru a stabili un eventual interviu.