



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 Munca Online (BLMO) pentru utilizatorul de tip Candidat**

### **Introducere**

Acest material se adresează persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă într-unul din județele: Hunedoara, Alba, Gorj, Maramures 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

Autentificare Inregistrare

Instrumente Structurale  
2007-2013

Operatiune Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Candidati Calendar Informatii utile Contact

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

Inregistrare

Pentru Inregistrare Introduceti CNP sau Cod Fiscal

CNP/CF

Email

Persoana Juridica

Persoana Fizica

Înscrie-te

La accesarea butonului **Inregistrare** se va deschide o noua pagina 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 Fizică**

**Persoana fizică** trebuie să introducă codul numeric personal în casuta CNP/CF și adresa de email ce va fi folosită apoi ca și nume de utilizator. **Atentie!** Pot obține cont de utilizator pe acest portal doar persoanele fizice ce sunt înregistrate în baza de date a Ajofm. Procedura se finalizează prin acționarea butonului **Înscrie-te**, urmând ca utilizatorul să primească pe acea adresă de email un link de acces în portal și de resetare a parolei.

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



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

## 2. Zona privata, specifica utilizatorului de tip Candidat

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**.

Marcaje	
Adaugă Intrare	
Nume	
Legislatie Anofm	Actiuni

Se completeaza casutele cu informatia dorita, ca in exemplul urmator 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

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

Pentru aceasta se poate folosi una din optiunile:

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.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

### ▼ Categorizare

Etichete

acte studii

+ Adaugă

🔍 Selectează

💬 Sugestii

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

Permisuni

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**.

## ← Add Multiple Documents

Drop Files Here to Upload

sau

Selecteaza Fisiere



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

### 2.3. Mesaje – permite transmiterea, receptionarea si gestionarea mesajelor private.

Mesaje Private

Mesaj Nou

SC TEST A SRL  
Ai un aplicant  
↩ Ai un aplicant la locul de munca cu ID: 71705  
11 mai 2015 17:57

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 actioneaza butonul **Mesaj Nou** iar in fereastra ce se va deschide se completeaza informatiile dorite. Pentru a atasa un fisier la acest mesaj se va actiona butonul **Choose File** pentru a cauta si selecta fisierul ce urmeaza a fi atasat.





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		<a href="#">Resurse</a>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>◀</span> <span><b>mai 2015</b></span> <span>▶</span> </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



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.

▼ Calendarele mele

■ Persoana Fizica

▼ Calendare curente

■ - Alte Evenimente

■ - Bursa Locurilor Munca

■ - Interviu

▼ Alte Calendare

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

Profil

 vCard

 **Persoana Fizica**  
\*\*\*\*\*@yahoo.com

**Despre**  
Introduction: Popescu ION

**Telefoane:** Telefon Mobil 723464755 040  
Personal Fax 269214172 040  
Personal 723464752 040  
Loc de Muncă 254770162 040

**Adresa de Adresă Email** \*\*\*\*\*@gmail.com  
Email  
Adițională:

**Adrese:** Loc de Muncă Nr. 222Bl. 11Sc. 1Et. 0000Ap. 6, Ardeani, 21122, Roman



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

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, prenumele și putem adăuga, schimba sau șterge poza de profil, urmate de acționarea butonului **Salveaza**.

## Detalii

Nume Utilizator

Adresă Email (Necesar)


Prenume (Necesar)

Al doilea Prenume

Nume

Titlu



 Schimbă

 Șterge

Salveaza



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European

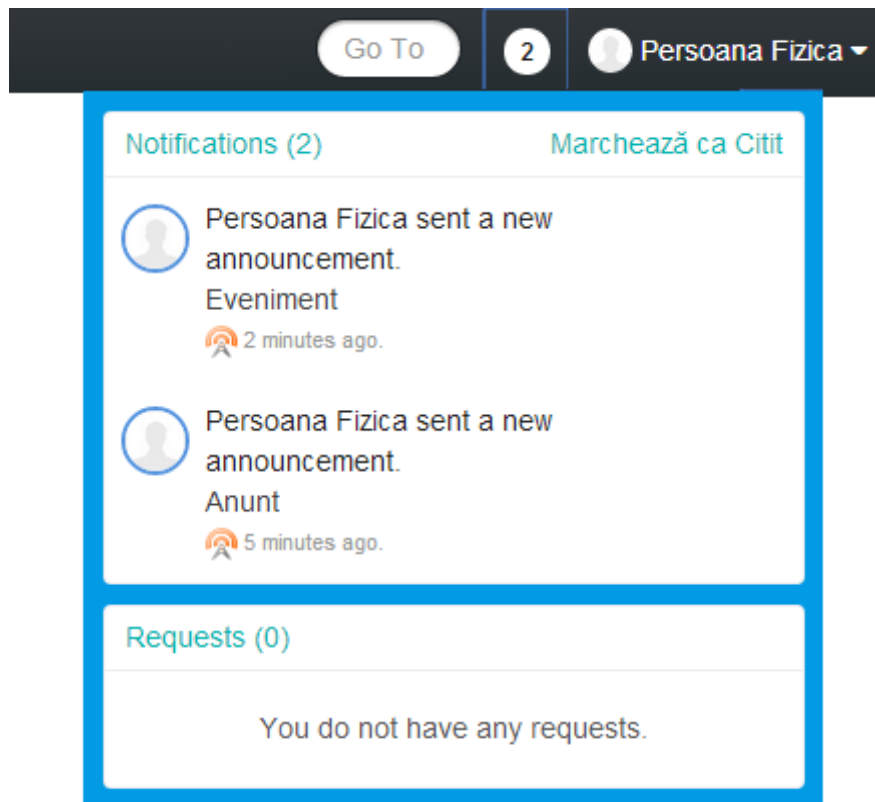


Instrumente Structurale

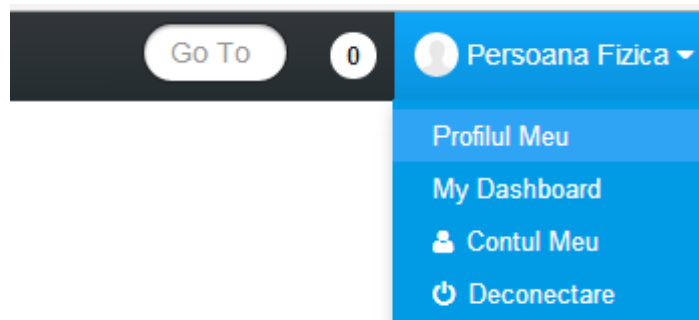
In partea dreapta a meniului personalizat (dreapta-sus) gasim o alta serie de legaturi:



**2.6. Attention notifications** – 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.



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





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

- 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.

## Contul Meu

Contul Meu    Paginile Mele    Sarcinile mele din Fluxul de Lucru    Submisiunile mele

Parola

Parola Curentă

Parola Noua

Introdu din nou

Persoana Fizica

Informatie Utilizator

Detalii

**Parola**

Organizatii

Site-uri

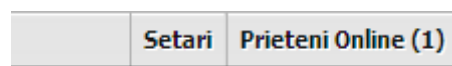
Grupuri Utilizatori

Roluri

Categorizare

Dupa introducerea informatiilor se actioneaza butonul **Salveaza**.

**2.8. Chat** - in partea din dreapta jos a ecranului se regasesc facilitata 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 și începerea unei discuții private cu acesta.



UNIUNEA EUROPEANĂ



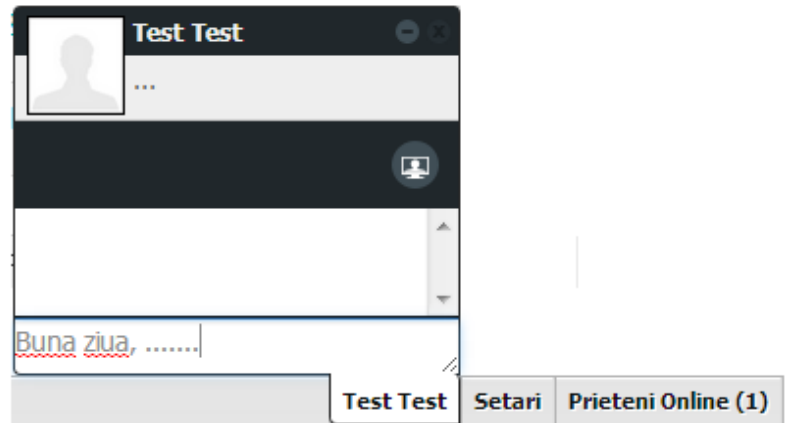
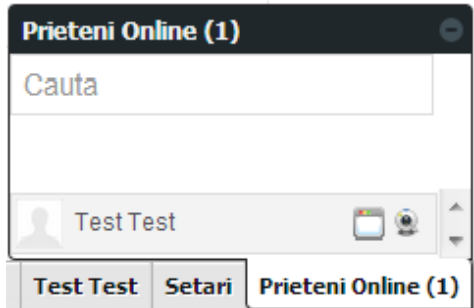
GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale



### 3. Modalitati de lucru in cadrul platformei

In momentul in care contul a fost creat, trebuie verificate informatiile preexistente in **Profilul meu** si **Contul Meu** si se editeaza/completeaza/modifica daca e cazul. Verificati codurile Cor, deoarece acesta este cel mai important criteriu dupa care un angajator va face selectia pentru o viitoare angajare. Persoana aflata in cautarea unui loc de munca poate vizualiza locurile de munca oferite in cadrul portalului, poate efectua selectii si filtre si poate aplica pentru cele pe care le considera potrivite, prin click pe **Detalii** si apoi pe **Aplica**.



#### Locuri Munca

ID	Nume	Denumire	Cod Co	
85322	SC TEST A SRL	bucatar	512001	<a href="#">Detalii</a> (circled in red)
85325	SC TEST A SRL	muncitor necalificat in agricultura	921302	<a href="#">Detalii</a>

Locuri Munca

← **bucatar**
Aplica

---

### Ocupatia

---

Cod Cor: 512001  
Denumire Ocupatie: bucatar



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European



Instrumente Structurale

Acest fapt va fi notificat atat candidatului cat si potentialului angajator.  
In modulul **Mesaje Private** vei gasi o notificare asemanatoare cu:

Mesaje Private

SC TEST A SRL  
[Ai o aplicare](#)  
[Ai o aplicare la locul de munca cu ID:85322](#)

Mesaj Nou

Daca angajatorul considera ca esti potrivit pentru locul respectiv de munca vei fi chemat la un interviu, si vei primi o notificare in acest sens, interviul putand avea loc clasic sau online.

Persoana aflata in cautarea unui loc de munca poate vizualiza locurile de munca oferite in cadrul unei burse si poate aplica pentru cele pe care le considera potrivite prin click pe **Detalii** si apoi **Aplica**. Acest fapt va fi notificat atat candidatului cat si potentialului angajator. Candidatul si potentialul angajator pot comunica prin intermediul mesajelor pentru a stabili un eventual interviu.