

Come candidarsi per le offerte di lavoro pubblicate dai Centri per l'Impiego di ARPAL Umbria

Puoi candidarti per le OFFERTE DI LAVORO delle aziende private pubblicate dai Centri per l'impiego di ARPAL Umbria direttamente on-line, tramite il Portale "Lavoro per Te Umbria"

IL PORTALE "LAVORO PER TE UMBRIA"

Il portale tematico è accessibile tramite internet all'indirizzo: <https://lavoroperte.regione.umbria.it>

oppure puoi cercarlo su Google scrivendo "Lavoro per Te Umbria".

Cosa ti serve per poterti candidare:



- **DISPOSITIVO** con connessione internet per accesso al portale Lavoro per Te
- **REGISTRAZIONE AL PORTALE LAVORO PER TE** effettuata con le tue **CREDENZIALI SPID**
- **CURRICULUM INSERITO** nel portale, con compilazione di tutte le sezioni ed eventualmente file allegati

1 Accedi al Portale: <https://lavoroperte.regione.umbria.it>

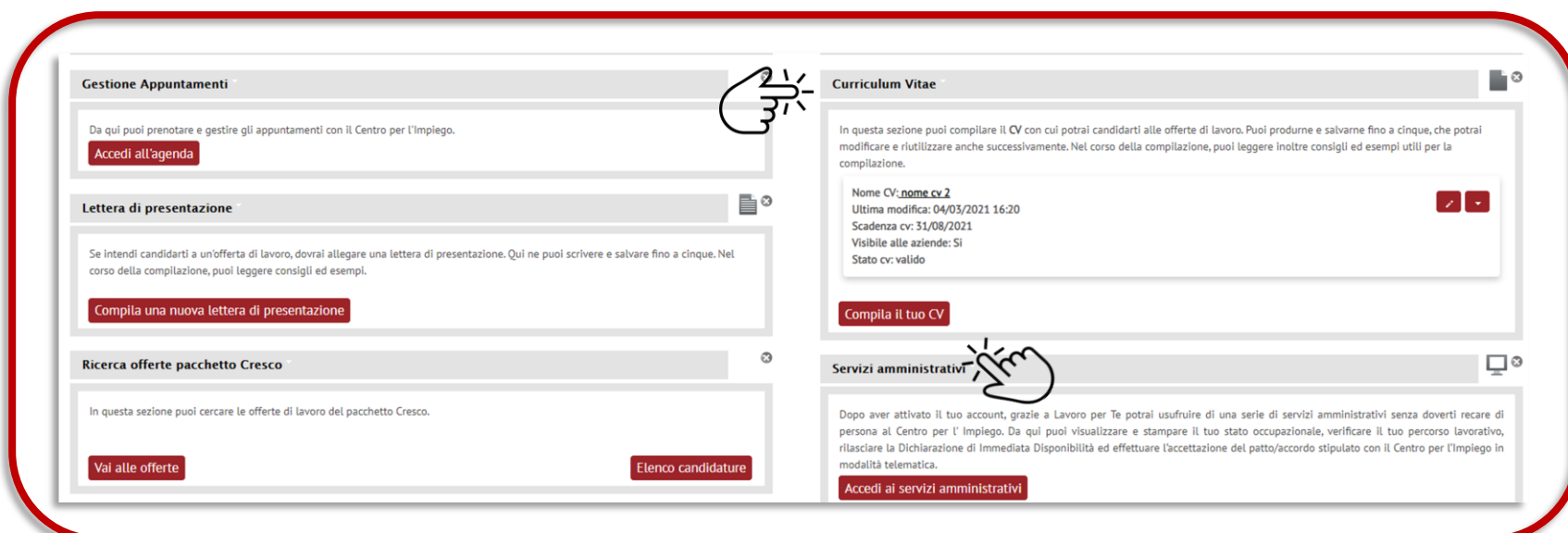
Per l'accesso al portale Lavoro per Te è necessario possedere le credenziali SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Se non hai SPID informati sul sito: <https://www.spid.gov.it>

Per assistenza in caso di mancato riconoscimento delle credenziali puoi inviare una mail a: lavoroperteumbria@regione.umbria.it



2 Accedi dalla tua "scrivania" alla sezione CURRICULUM VITAE e compila il tuo CV



3 Assegna un NOME per il tuo CV e VERIFICA I TUOI DATI ANAGRAFICI

Attribuisci un nome al tuo CV: ti aiuterà velocemente a riconoscerlo in futuro. Un criterio può essere la data, oppure la tipologia di personalizzazione delle informazioni in esso contenute (Es. CV del 10.03.2021 oppure CV Cuoco ecc.)

IL SISTEMA IMPORTA I TUOI DATI: Troverai la parte anagrafica già compilata con i dati che hai inserito in fase di registrazione/accesso con SPID; rettificali se non sono corretti. I dati importati da SPID devono essere modificati nel sistema pubblico di identità digitale.

The screenshot shows the 'Lavoro per Te Umbria' website interface. The main section is 'Dati Principali' (Main Data). It contains several input fields: 'Nome CV *', 'Data di nascita *', 'Codice fiscale *', 'Comune o stato di nascita *', 'Comune di domicilio *', 'Indirizzo di domicilio *', 'E-mail *', 'Cellulare *', 'Skype/Messaggistica istantanea', and 'LinkedIn/Sito Web'. There is also an 'Allegati e visibilità' section with an 'Allegato' button. Hand-drawn arrows point to the 'Nome CV' field and the 'Allegato' button.

4 PREPARA UN CURRICULUM e integra le informazioni allegando un CV in PDF se ne hai una versione già predisposta e aggiornata

Per agevolare il processo di incontro domanda/offerta di lavoro è indispensabile compilare tutte le sezioni che compongono il cv. Nella pagina dei DATI PRINCIPALI del cv è possibile eventualmente INSERIRE UN ALLEGATO se hai una versione già predisposta.

Al termine procedi con SALVA E CONTINUA dopo aver rilasciato l'autorizzazione al trattamento dei tuoi dati.

✓ Il tuo CV è stato creato. Dopo aver inserito i dati generali continua con la compilazione delle altre sezioni. Potrai allegare anche un file in modo da arricchire le informazioni che stai inserendo.

Il sistema indica che hai terminato la creazione del CV. Continua ad inserire i tuoi dati per renderlo maggiormente accessibile alle imprese.



IL CURRICULUM INSERITO È VALIDO 6 MESI.

Per rinnovare la sua validità devi entrare nello stesso e fare anche solo una modifica.

Ti puoi candidare per le offerte di lavoro solo se hai un curriculum valido.

Puoi inserire e conservare fino a 5 elaborazioni del tuo cv. Devi attribuire a ciascuna versione un nome che ti suggeriamo può essere la data di aggiornamento oppure il livello di personalizzazione delle informazioni che contiene.

5 INSERISCI TUTTE LE INFORMAZIONI NELLE SEZIONI che compongono il tuo CV

Dovrai inserire le tue informazioni aggiornate nei campi:

- ESPERIENZE PROFESSIONALI
- ISTRUZIONE
- FORMAZIONE PROFESSIONALE
- LINGUE
- COMPETENZE DIGITALI
- ABILITAZIONI
- ALTRE COMPETENZE
- PROFESSIONI DESIDERATE
- ALTRE INFORMAZIONI

Per sapere quali informazioni vanno inserite nelle sezioni clicca sull'icona "info" accanto al titolo

Esperienze Professionali ⓘ

- In questa sezione elenca le tue esperienze lavorative, dalla più recente alla più vecchia. Per ciascuna indica:
- la professione svolta, scegliendola tra quelle proposte.
 - la mansione svolta e una descrizione delle relative attività/responsabilità
 - il datore di lavoro, specificando la ragione sociale ed eventualmente la città e il sito web dell'azienda.
 - la durata (data di inizio e data di eventuale fine rapporto).
 - la tipologia di contratto.

Riporta tutte le esperienze che ritieni più significative per valorizzare la tua professionalità: descrivi che attività hai seguito, i risultati raggiunti, le competenze acquisite. Non sottovalutare, però, le occupazioni pregresse e non del tutto attinenti: anch'esse hanno contribuito al tuo bagaglio di esperienza.

Se hai avuto tanti contratti brevi, uno di seguito all'altro, con la stessa mansione (es. somministrazione lavoro), inseriscili come un'unica esperienza.

Se sei alla ricerca del tuo primo lavoro, puoi inserire stage o tirocini. In ogni caso, se non hai mai lavorato, cerca di dare risalto alle tue capacità nelle sezioni "Istruzione" e "Formazione professionale" e nelle sezioni dedicate alle competenze.

Al termine il sistema torna sulla prima pagina di compilazione.

The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with items: 'Dati Principali', 'Esperienze', 'Istruzione', 'Formazione', 'Lingue', 'Competenze digitali', 'Abilitazioni', 'Altre Competenze', 'Professioni Desiderate', and 'Altre informazioni'. Below the menu is a 'Torna alla scrivania' button. The main content area is titled 'Esperienze Professionali' and contains a form with the following fields: 'Gruppo professionale *', 'Mansione Svolta *', 'Descrizione Mansione Svolta *' (with a 4000 character limit), 'Datore di lavoro *', 'Luogo di lavoro', 'Sito Web aziendale', 'Data Inizio *' (with a date format instruction), 'In corso' (checkbox), 'Data Fine *' (with a date format instruction), and 'Tipologia contratto'. At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons. Below the form are 'Indietro' and 'Continua' buttons.

6 Entra nella sezione delle OFFERTE DI LAVORO e consulta

The screenshot shows the 'Offerte di lavoro' section. It features a map of the Umbria region with a blue location pin. Below the map are two buttons: 'Cerca un'offerta di lavoro' and 'Elenco candidature'. A hand icon is pointing to the 'Cerca un'offerta di lavoro' button.

Consulta le offerte facendo la ricerca tramite i campi COSA? / DOVE?
Oppure quelli del menu laterale: Contratti / Orario / Lingue/ Titolo di studio / Patente

The screenshot shows the 'Lavoro per Te Umbria' search interface. At the top is the logo for 'arpal umbria Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro'. Below the logo is a search bar with the text 'nome cognome'. The main heading is 'Lavoro per Te Umbria'. Below this is the 'Offerte di lavoro' section, which includes a search bar and a 'Cerca' button. To the right of the search bar are buttons for 'Cerca Settore Agricolo' and 'Salva ricerca'. Below the search bar is a 'Filtri di ricerca avanzata' menu with options: 'Contratti', 'Orario', 'Lingue', 'Titolo di studio', and 'Patente'.

7 APRI l'offerta che ti interessa, CONSULTA IL DETTAGLIO e seleziona "CANDIDATI"

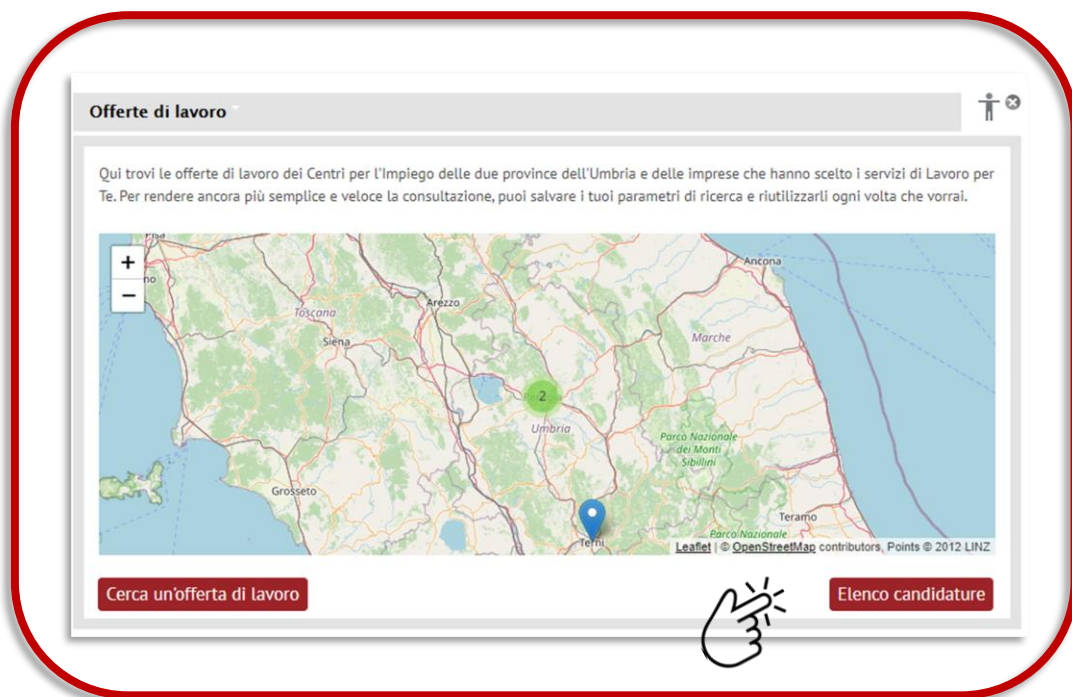
Scegli il curriculum che vuoi inviare tra quelli che hai inserito in Lavoro per Te ed, eventualmente una lettera di presentazione se ne hai predisposta una nel sistema (facoltativo)

Se vuoi puoi inserire un altro allegato.

Se il tuo CV in formato PDF è già stato inserito in una delle versioni salvate in Lavoro per Te, questo secondo allegato è superfluo.

Scrivi un messaggio che accompagna la tua candidatura e invia.

8 Controlla LE TUE CANDIDATURE dalla sezione delle offerte di lavoro



Sito istituzionale
www.arpalumbria.it

Social – Facebook
 @ARPALUmbria

Portale tematico Lavoro per Te Umbria
<https://lavoroperte.regione.umbria.it>