

Ghidul angajatorului

Recrutarea persoanelor cu dizabilități

jobs4all.ro

Cuprins

1. Crearea contului de angajator
2. Accesarea și completarea profilului companiei
3. Cum să creezi un job
 - 3.1. Perspectiva candidatului după postarea jobului
 - 3.2. Perspectiva angajatorului după postarea jobului
4. Invitarea candidaților
5. Kanban & Colaboratori
6. Pipelines

1. Crearea contului de angajator

- 1 Accesarea platformei**
Intră pe jobs4all.ro și apasă "Înregistrează-te gratuit"
- 2 Selectarea tipului de cont**
Alege opțiunea **Companie** și completează **toate** câmpurile
- 3 Verificare email**
Confirmă înregistrarea prin link-ul primit pe email
- 4 Completare formular**
Completează formularul de verificare a companiei, primit pe email
- 5 Întâlnire online**
Urmează stabilirea unei întâlniri online cu echipa Jobs4all pentru a stabili împreună termenii și condițiile utilizării platformei.

Înregistrează-te

Candidat

Companie

Detalii companie

CUI*

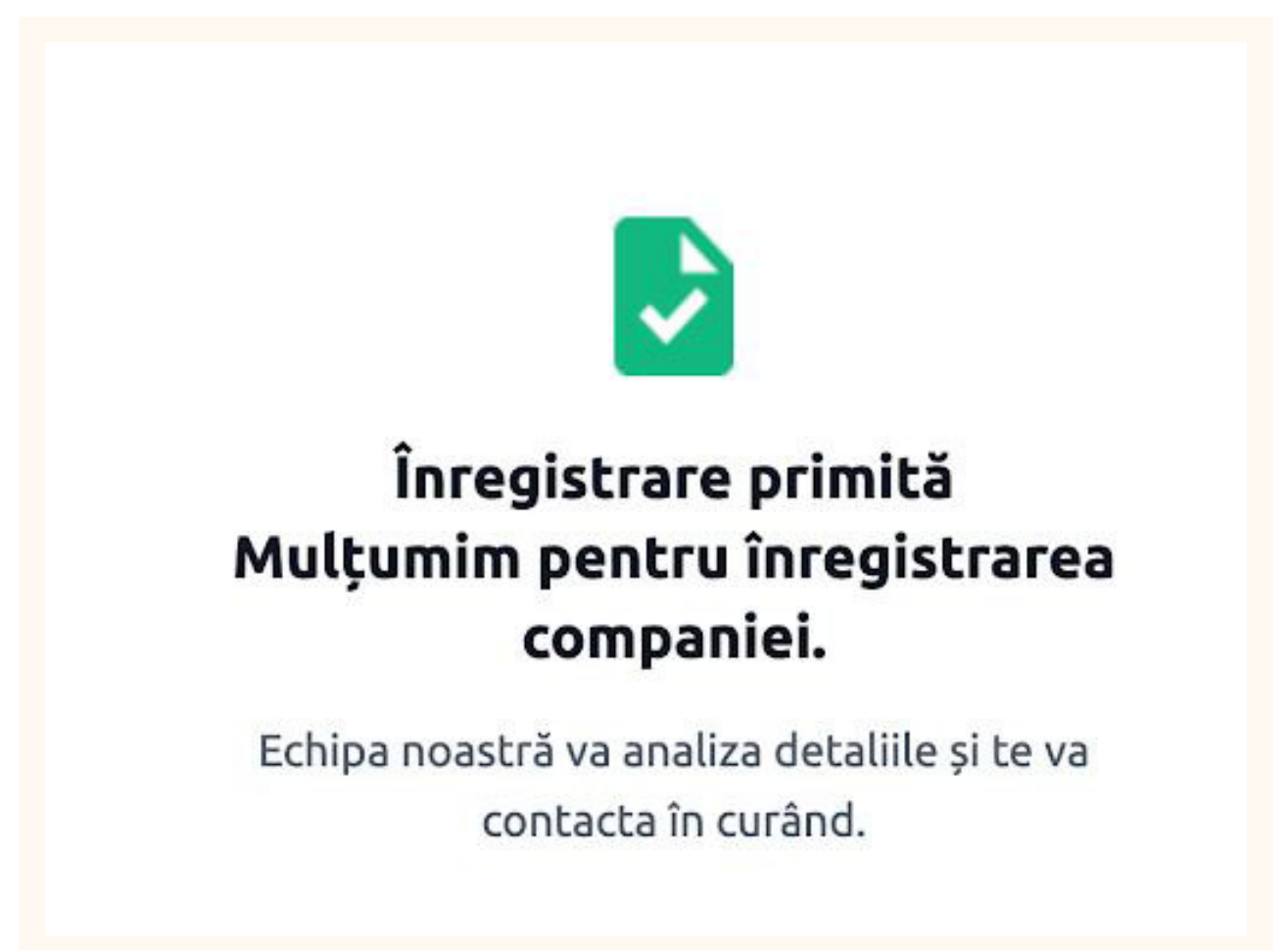
12345

Numele companiei*

Test2 Mada SRL

Adresa companiei*

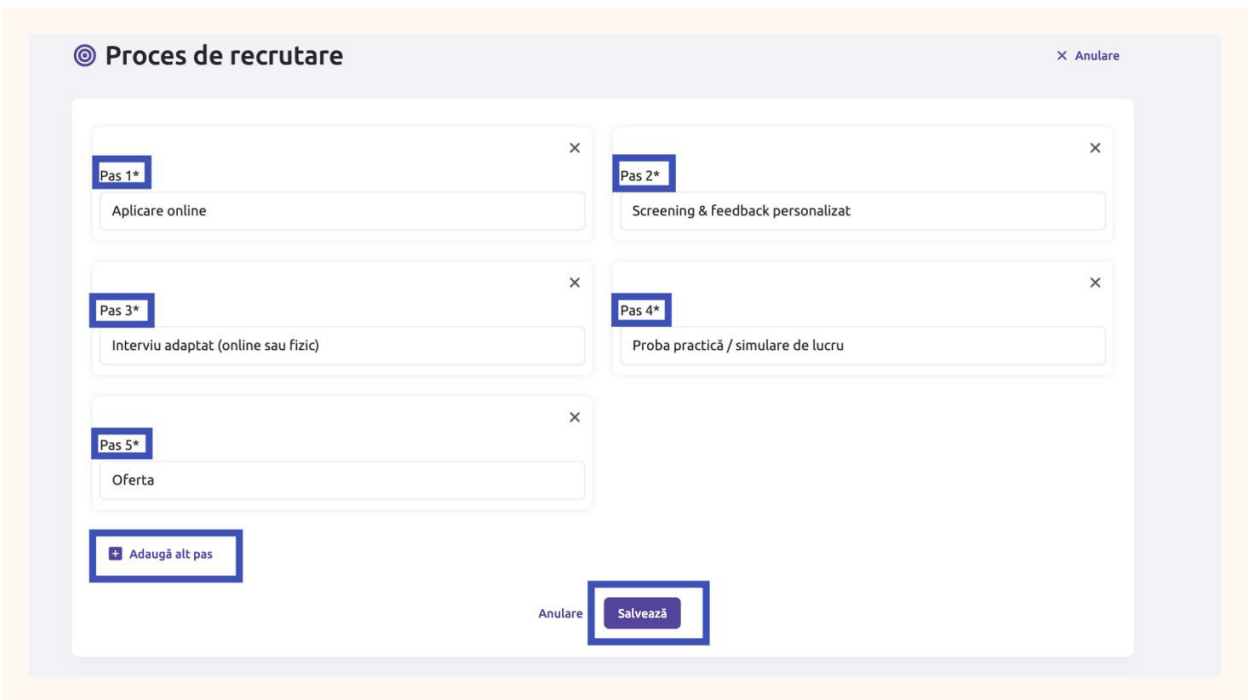
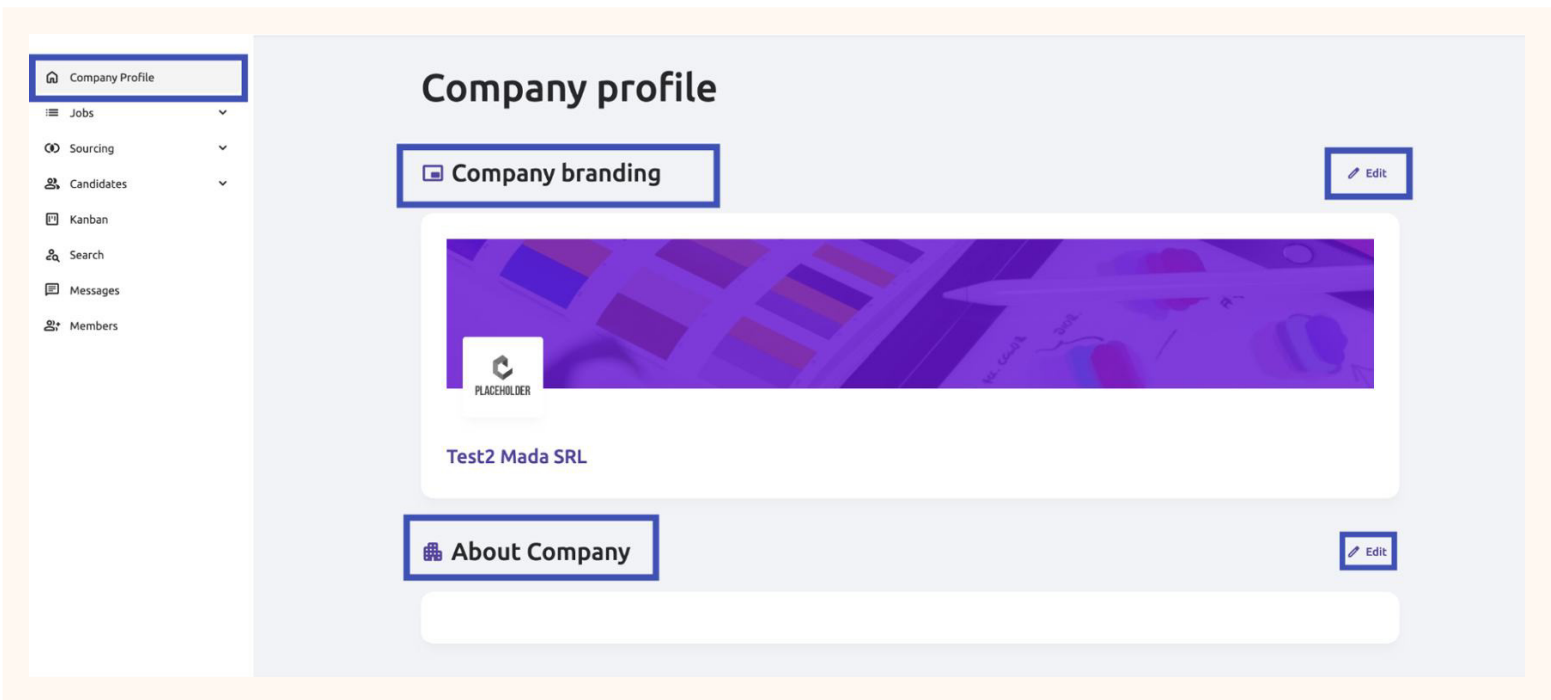
Iasi



2. Accesarea și profilul companiei

Accesarea contului se va face în cadrul discuției programate cu echipa Jobs4all, după revizuirea răspunsurilor din cadrul formularului menționat anterior.

SECȚIUNE	RECOMANDĂRI
Despre companie	Reflectă pe scurt activitatea companiei.
Beneficii și valori	Ajută la atragerea candidaților care se identifică cu acestea.
Echipa	Puteți include colegi cu care candidații vor lucra sau persoane din conducere.
Testimoniale	Testimoniile colegilor pot ajuta candidații să-și formeze o idee despre cum este mediul de lucru.
Procesul de recrutare	Describe pașii pe care candidatul îi va urma.
Media	Adaugă imagini/video-uri de prezentare sau din team building-uri.



3. Cum să creezi un job

Pasul 1: Detalii și accesibilitate

Formularul de job

→ Din meniul din stânga, accesează **Creează job nou** și completează **toate** câmpurile obligatorii (*).

Profilul Companiei

Joburi

Creează job nou

Activ

Inactiv

Închis

Închis

Candidați

Kanban

Căută

Message

Members

Detalii job

Denumirea funcției *

Specialist suport tehnic

Titlul standardizat al jobului *

Customer Support Advisor

Experiență în industrie *

Serviciul Client

Departament *

Support IT

Disponibilitate *

Cu normă întreagă

Tipul de contract *

Căută alt...

Prezență *

Căută alt...

Termen de redare *

Căută alt...

La distanță *

Căută alt...

Modul de lucru *

Modul de lucru

Salarizare

Recomandăm furnizarea unui interval salarial **NET** pentru jobul disponibil.

Salariu

Interval

Tip de salariu

Lunar

Salariu (de la) *

3000

Salariu (până la) *

5000

Descriere

Include descrierea jobului, atribuțiile și cerințele de experiență anterioară.

Descrierea jobului

Ce înseamnă jobul *

Clădităm o persoană pasionată de tehnologie, atență la detalii și dornică să contribuie într-un mediu de lucru colaborativ. Rolul este potrivit pentru persoane cu dizabilități fizice, senzoriale sau alte forme de dizabilitate care nu împiedică activitatea specifică postului.

Responsabilități principale:

- Oferirea de suport tehnic de bază utilizatorilor interni sau clienților (email, chat, telefon)
- Documentarea problemelor tehnice și soluțiilor aplicate
- Colaborarea cu echipa de dezvoltare sau QA pentru escaladarea problemelor complexe
- Testarea simplă a unor funcționalități software (optional)

Experiență necesară

- Cunoștințe de bază despre Windows, Microsoft Office și internet
- Abilități de comunicare (scrisă și verbală)
- Dorință de învățare și adaptabilitate
- Este un avantaj: experiența anterioară în domeniu sau studii în IT

Locație

Specifică sediul sau alege **Remote** (Țară - Remote, Oraș - Remote).

Locație

Țară *

Remote

Oraș *

Remote

Numărul de joburi deschise *

2

Adresa biroului

București, str Cămină Veche

Politica DEI

Adaugă detalii despre Politica privind Diversitatea, Echitatea și Incluziunea (DEI).

Mai multe detalii - Ghid de abordarea a unui job din perspectiva diversității și incluziunii.

Inclusivitate la locul de muncă

Vulnerabilități

Dizabilități

Selecționează vulnerabilități

Selecționează dizabilități

Persoane cu dizabilități

Victimele abuzului sau traumei

Somatic

Fizic

Detalii despre incluziune

Credem că un mediu de lucru cu adevărat performant este și un mediu incluziv. Ne dorim ca fiecare angajat să se simtă văzut, respectat, sprijinit și valorizat, indiferent de experiențele personale sau provocările cu care se confruntă.

Principiile noastre privind incluziunea:

1. Respect pentru unicitatea fiecărei persoane
Susținem angajați din medii diferite, cu diverse forme de dizabilitate, orientări, credințe sau identități.
2. Acces egal la resurse și informații
Ne asigurăm că toți colegii au acces la echipamente, software, traininguri și procese adaptate nevoilor lor.
3. Limbaj incluziv și comunicare empatică
Promovăm un mod de lucru bazat pe înțelegere, în care excluderea sau etichetarea nu-și au locul.
4. Participare activă în decizii
Ascultăm constant vocea angajaților și îi implicăm în inițiative de diversitate, echitate și incluziune.
5. Adaptabilitate
Flexibilitatea este cheia. Fie că vorbim despre noțiuni, spații, sarcini sau instrumente, găsim soluții împreună.

Pasul 2: Procesele și finalizarea

Procesul de recrutare poate fi completat automat din profilul companiei, dacă acesta a fost completat în prealabil. Acesta va fi vizibil și pentru candidați.

Procesul ATS (Kanban)

Este reprezentat prin etapele care vor fi afișate în Kanban. Aceste etape de urmărire a candidaților sunt vizibile **doar intern** și ajută la organizarea echipei, permițând urmărirea statusului fiecărui candidat.

Finalizare:

1. Apasă **Postează un Job** pentru a finaliza procesul și a posta jobul în platformă.
2. Dacă alegi **Salvează**, jobul va fi disponibil în secțiunea **Joburi - Inactiv** și poate fi activat ulterior.

Procesul ATS

Doar intern! Odată ce jobul este postat, procesul intern de recrutare nu poate fi schimbat.

Adaugă proces ATS *

Default

PAS 1

Matched

PAS 2

Interview

PAS 3

Offer

PAS 4

Hired

PAS 5

Refused offer

PAS 6

Rejected

Anulare

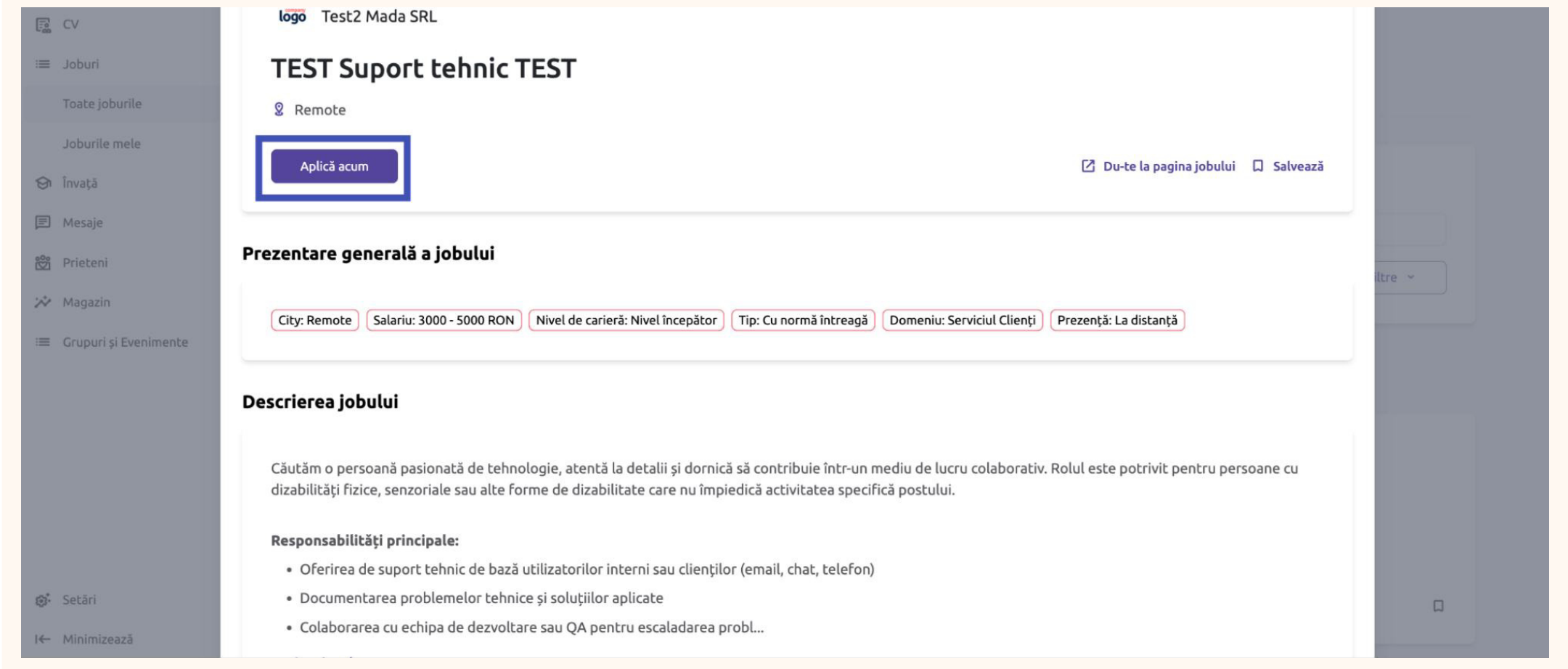
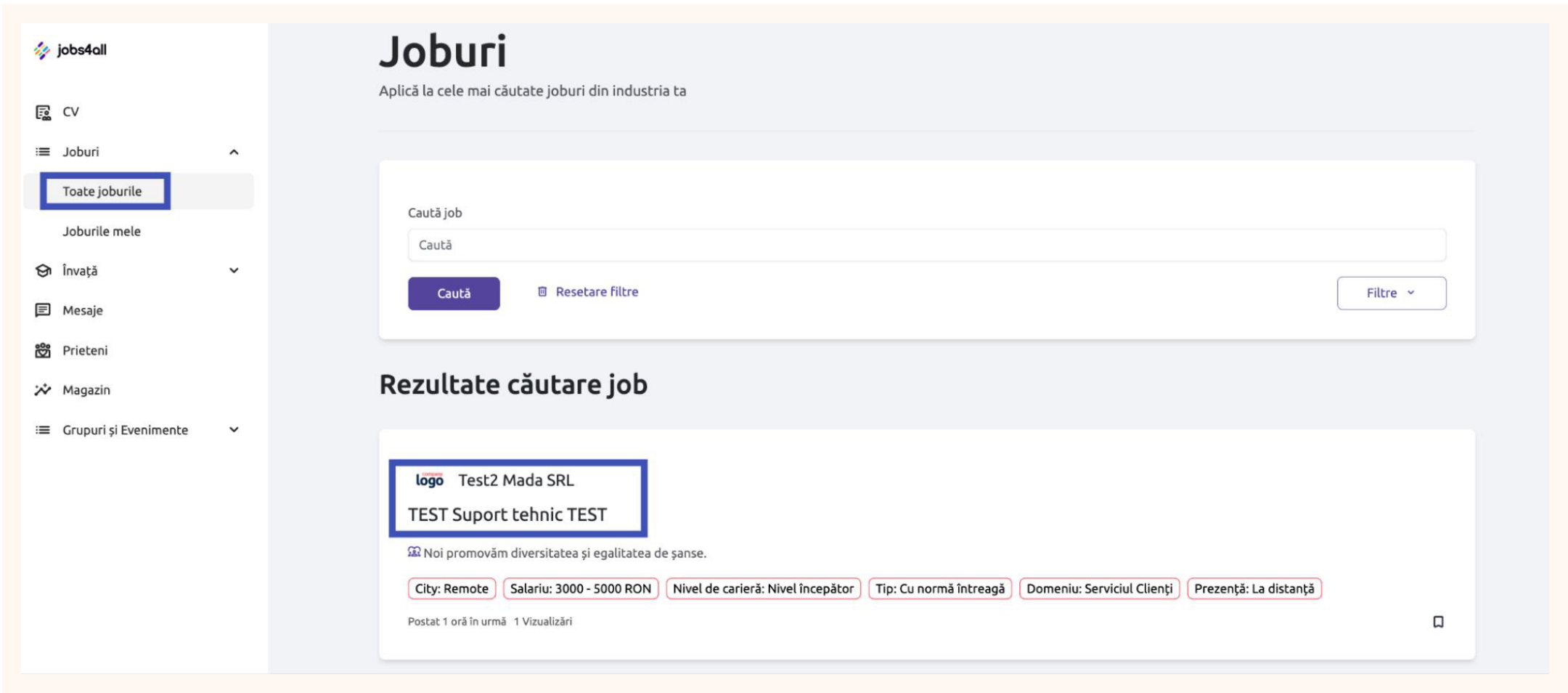
Salvează

Postează un job

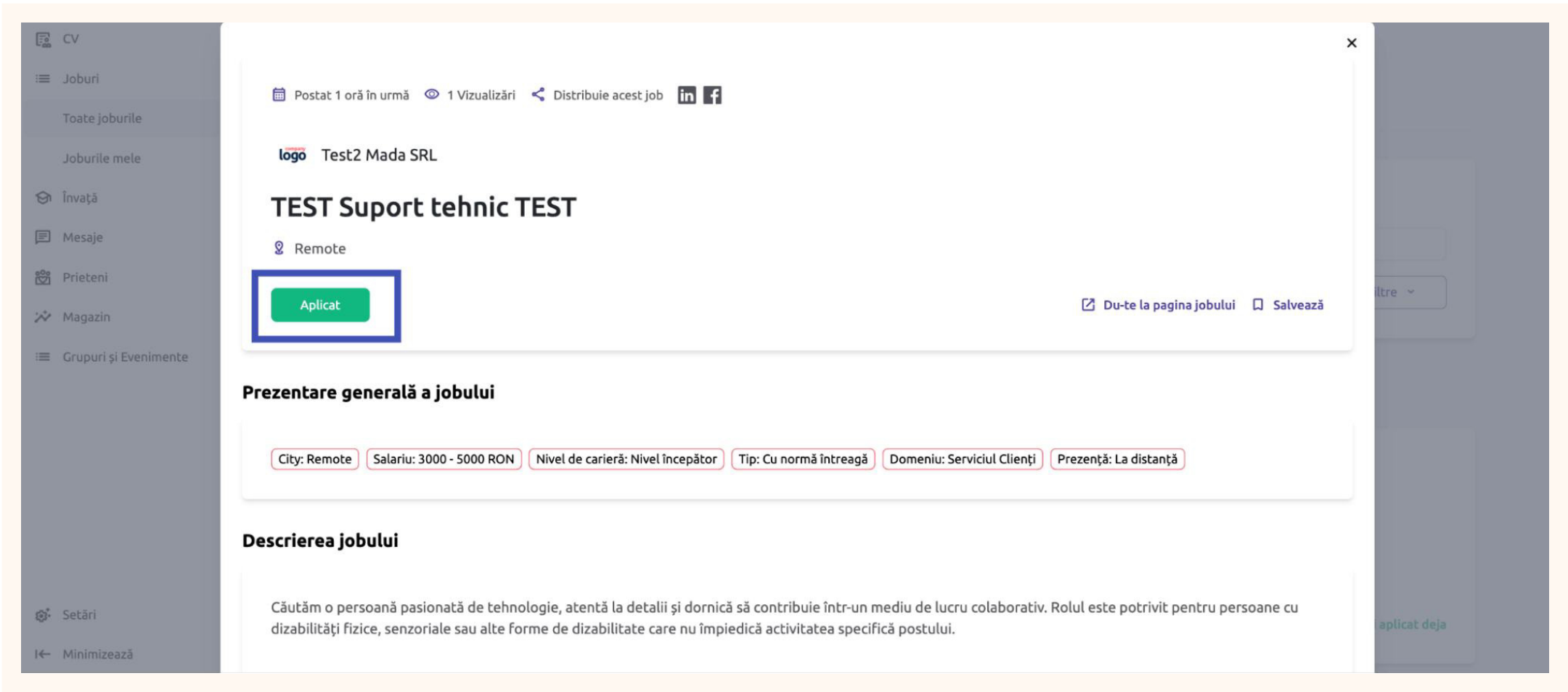
jobs4all

Cum să creezi un job

Perspectiva candidatului după postarea jobului



Candidatul poate aplica printr-un simplu click.

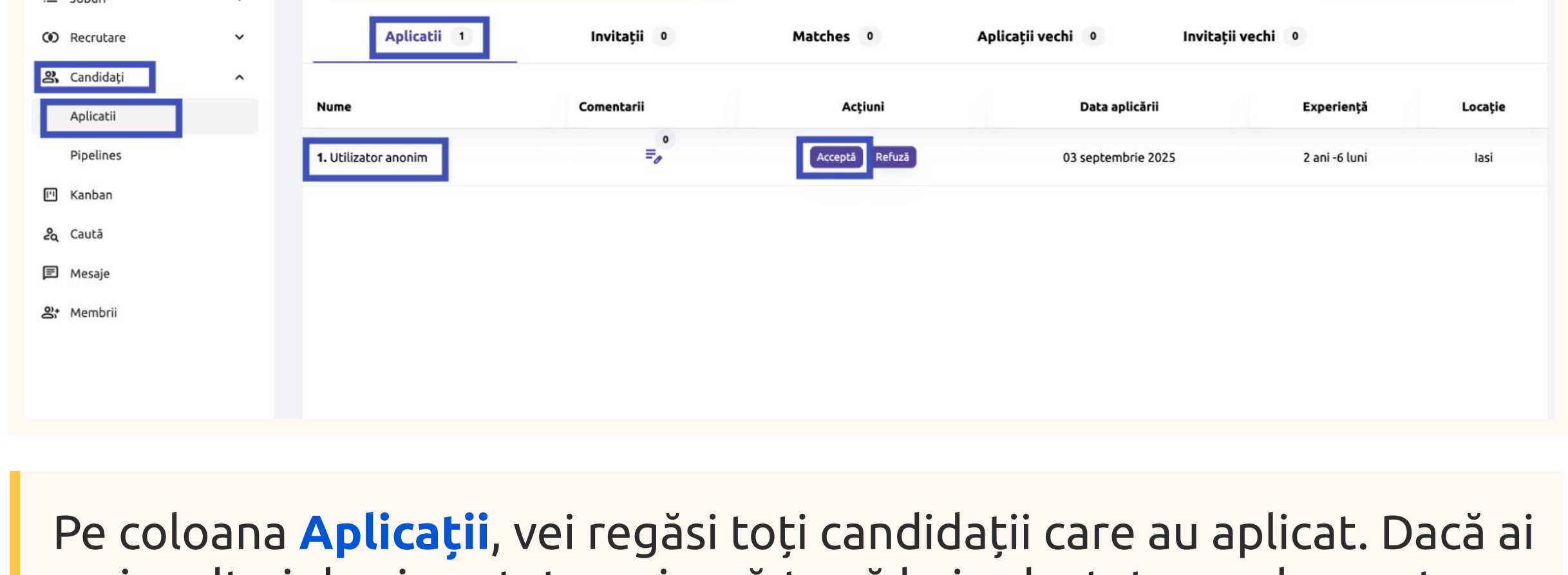
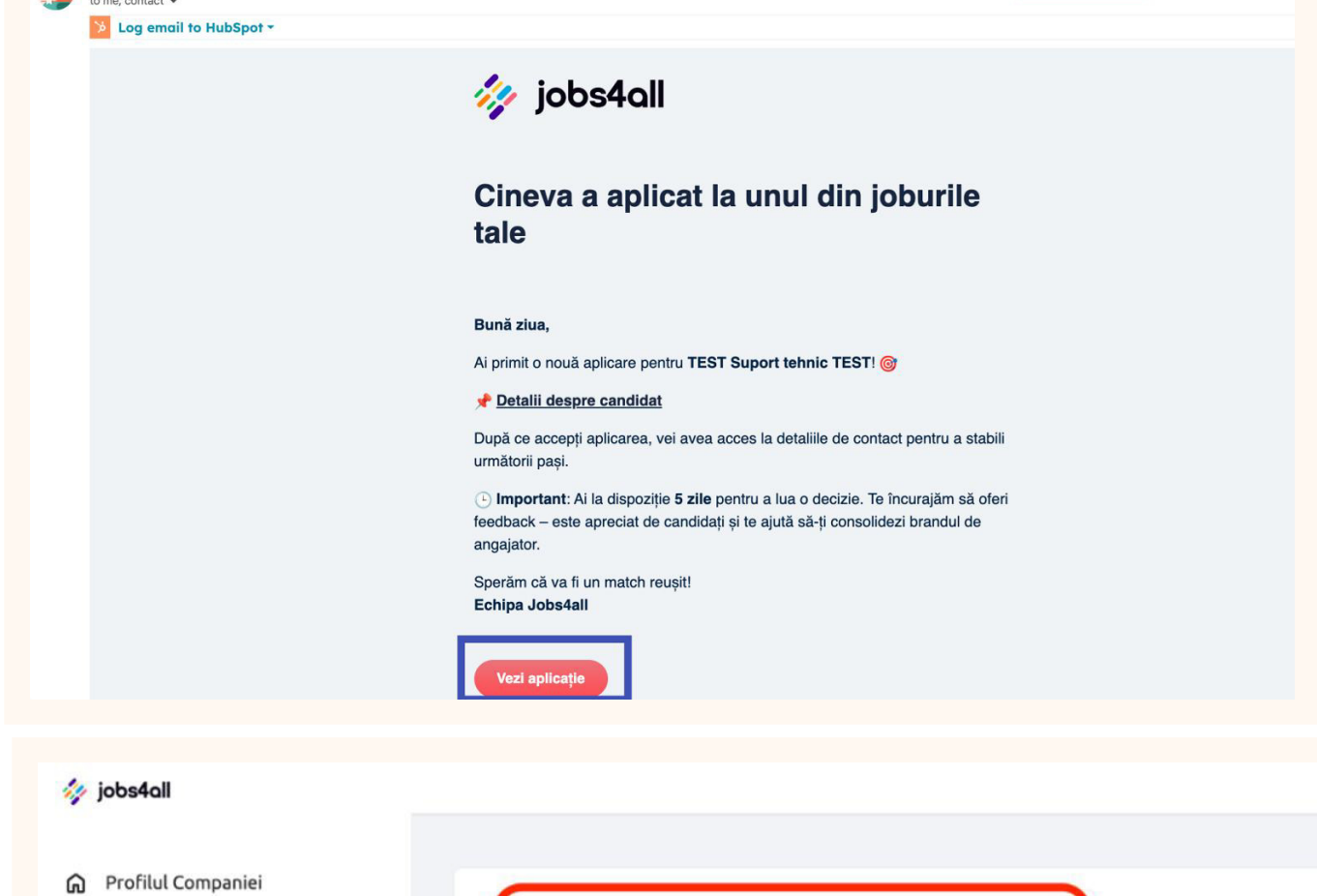


Perspectiva angajatorului după postarea jobului

Notificare



Un email va trimis pe adresa angajatorului, prin care anunțat că un candidat a aplicat la job. Pentru a vedea aplicația, apasă direct din emailul primit pe butonul **Vezi Aplicație** sau Loghează-te pe site și accesează din meniul din stânga **Candidați** → **Aplicații**.

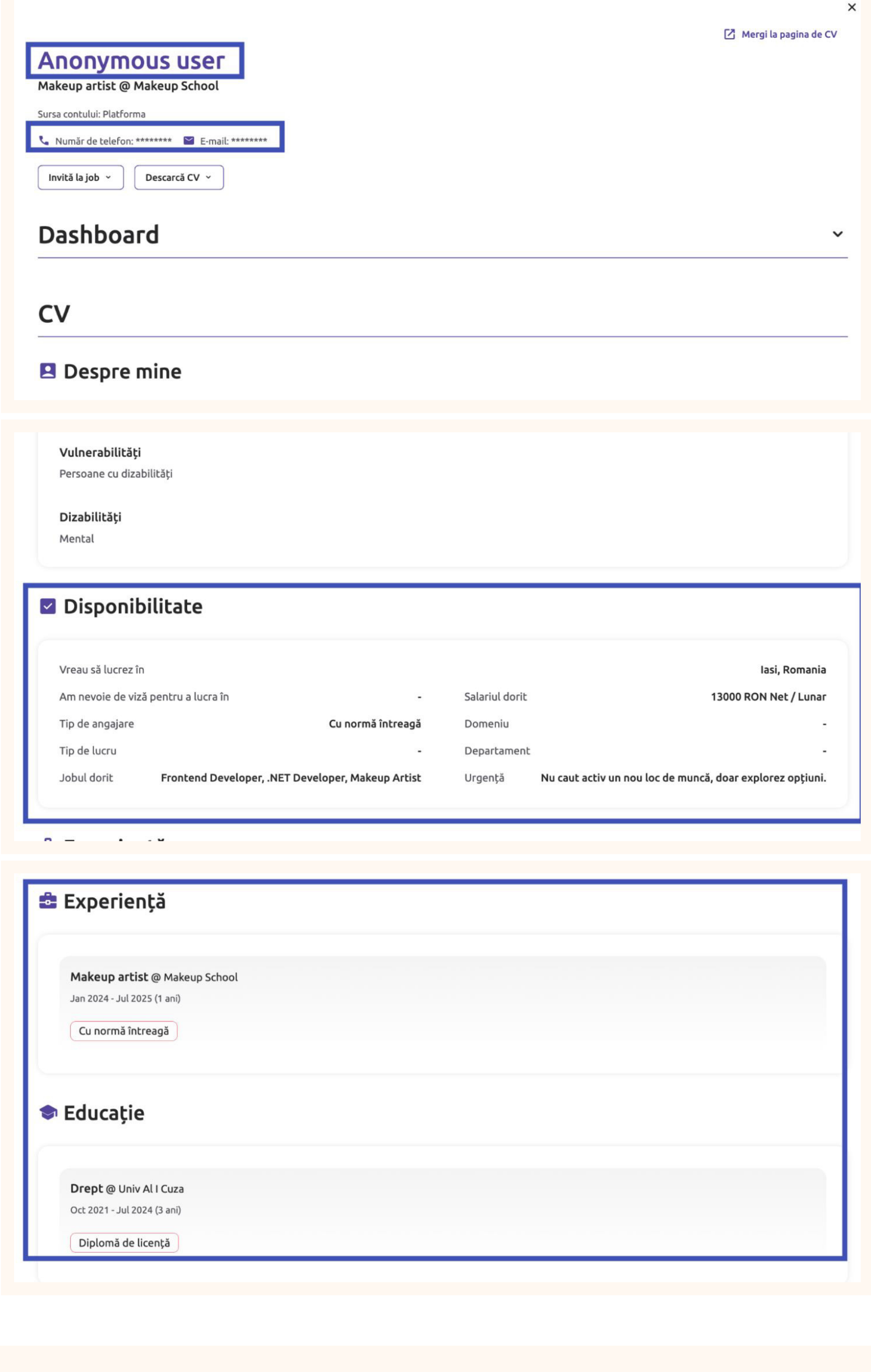


Pe coloana **Aplicații**, vei regăsi toți candidații care au aplicat. Dacă ai mai multe joburi postate, asigură-te că l-ai selectat pe cel corect.

Anonimizare



Momentan profilul candidatului este inițial anonimizat. Dând click pe el, CV-ul este vizibil, dar fără date de contact.



După ce ai vizualizat CV-ul, poți adăuga un **comentariu (vizibil doar intern)** despre ce ți-a atras atenția.

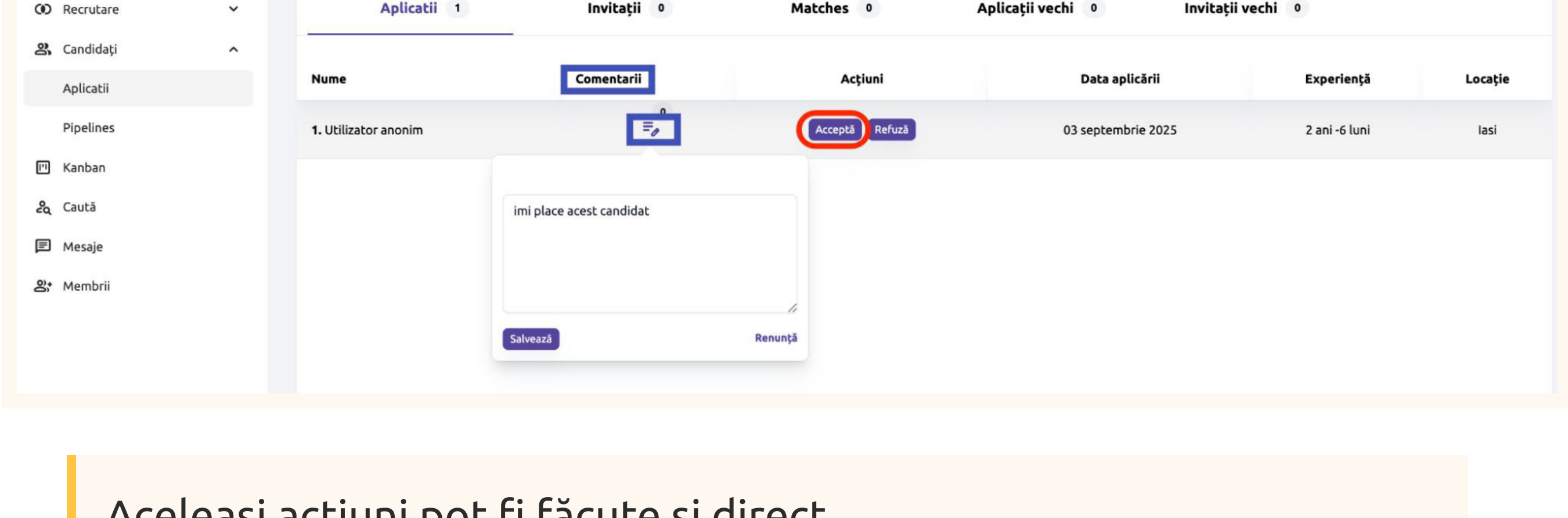
Decizie



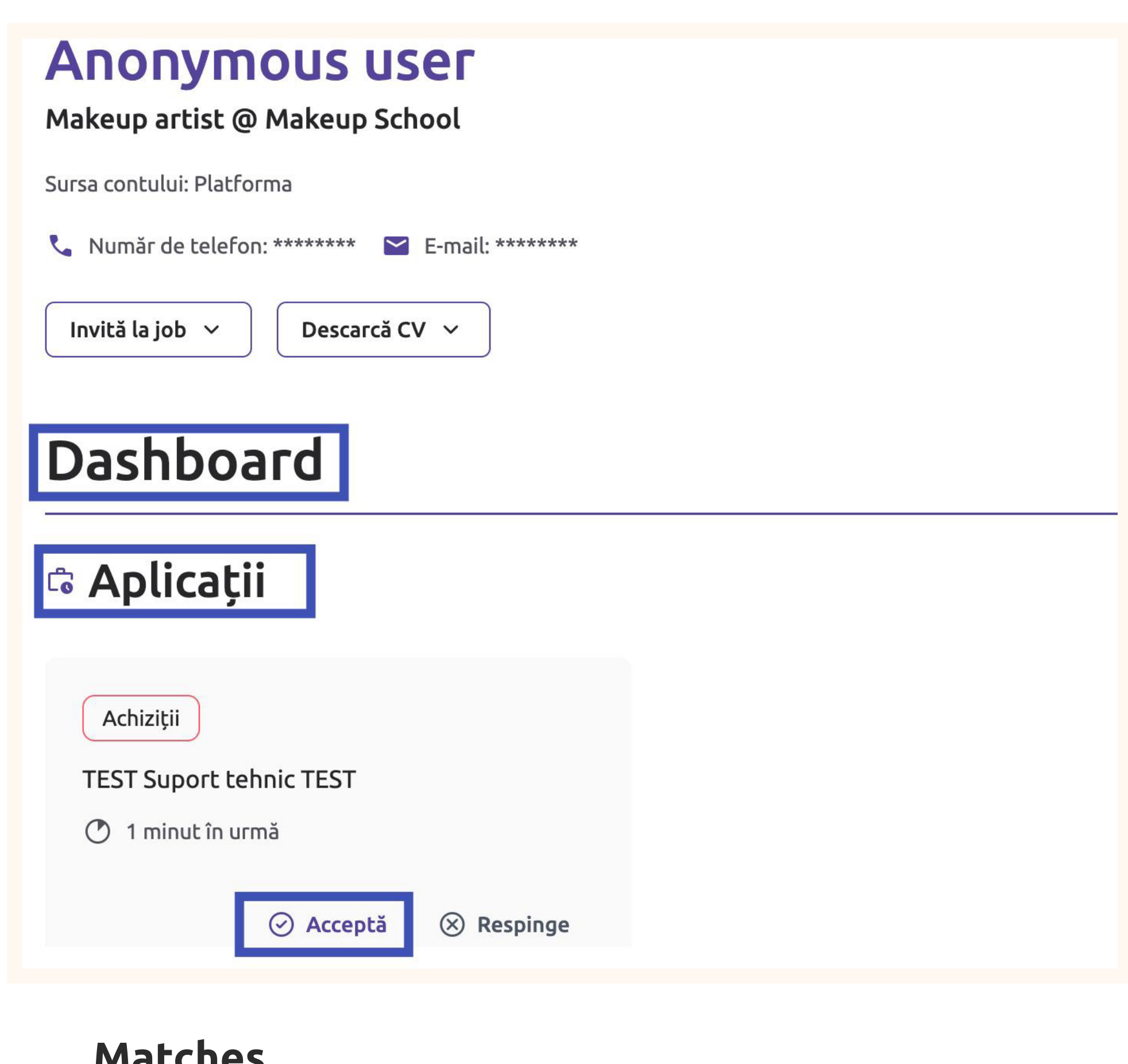
Dacă profilul pare că se potrivește cu ceea ce cauți, poți accepta aplicația prin butonul **Acceptă**, din dreptul coloanei **Ațiuni** sau dacă nu este potrivit - **Refuză**.

În momentul în care un candidat este refuzat, vei avea posibilitatea de a adăuga un **feedback/motiv** pentru această decizie.

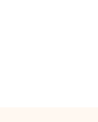
Mesajul va fi primit și de către candidat.



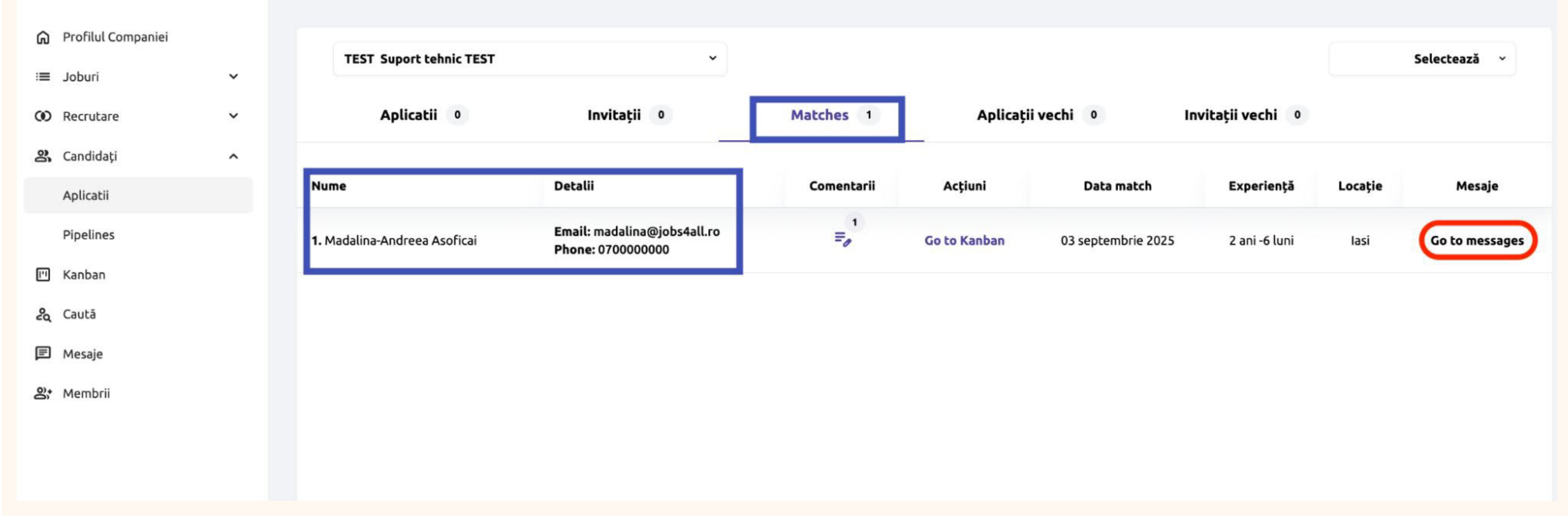
Aceleași acțiuni pot fi făcute și direct din profilul candidatului → **Secțiunea Dashboard**. Această secțiune este inițial ascunsă, dar dând click o poți accesa:



Matches



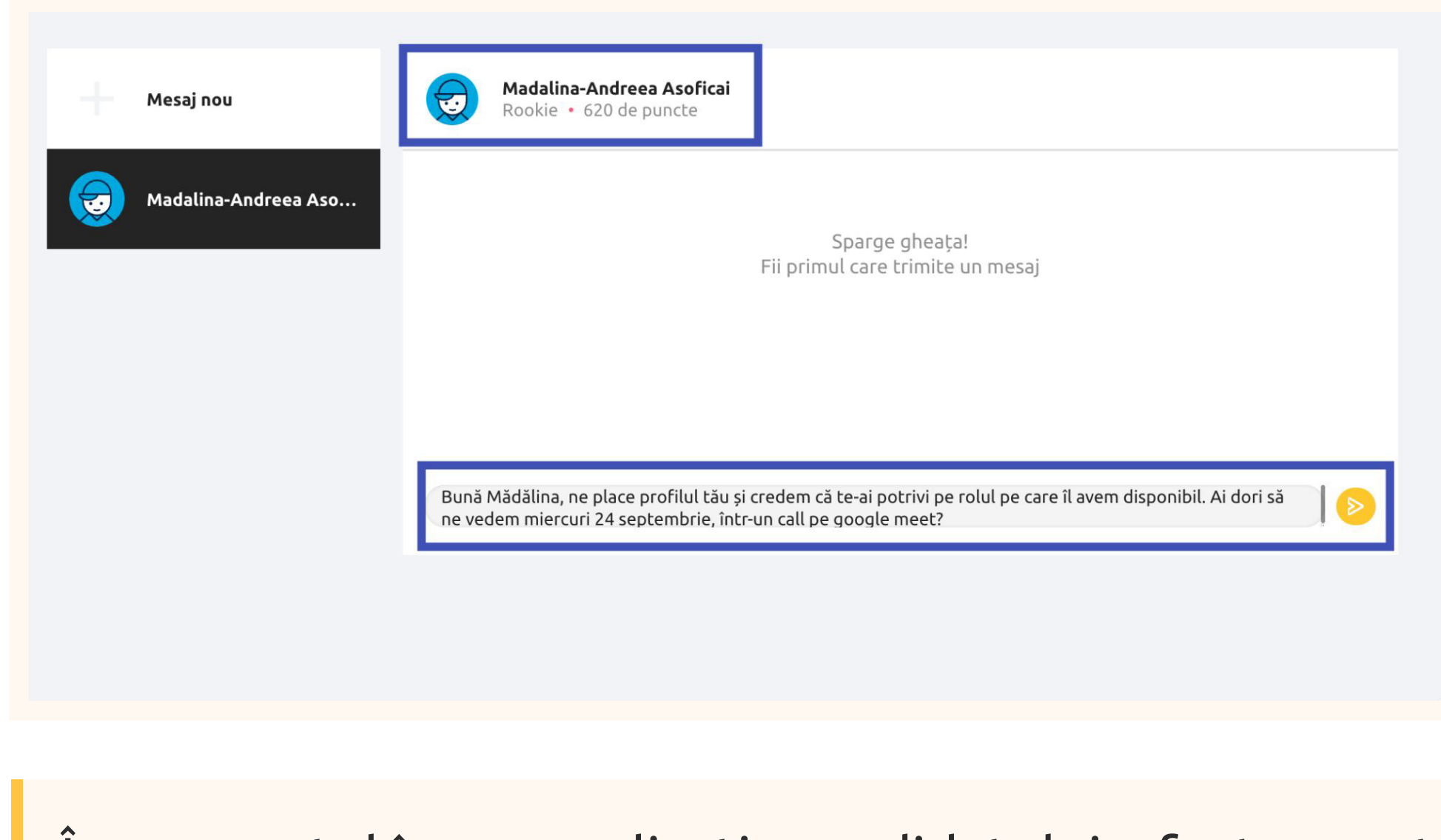
Acceptul unui candidat va debloca datele anterior anonimizate. Aplicația se va muta în secțiunea **Matches**, de unde vei putea intra direct în contact cu candidatul.



Contact



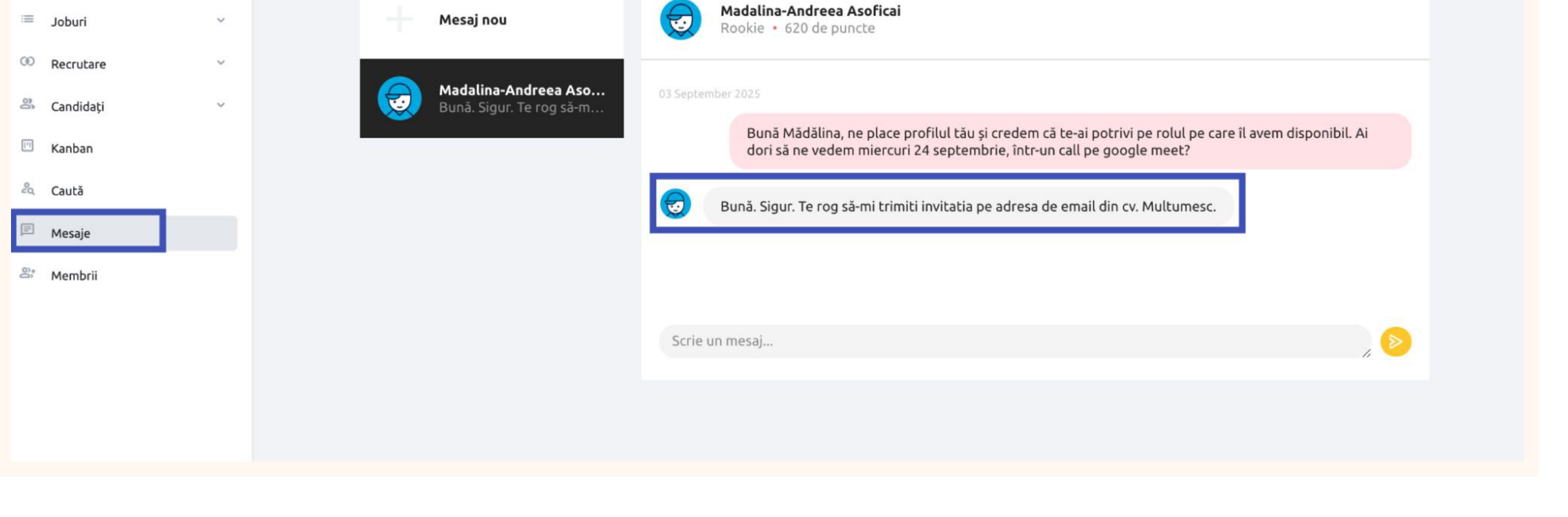
Din secțiunea **Go to messages** poți trimite un mesaj candidatului, direct din platformă, prin care îl poți invita la un interviu. În momentul în care trimiți mesajul, candidatul primește o notificare pe email.



În momentul în care aplicația candidatului a fost acceptată și a trecut în etapa **Matches**, acesta primește o atenționare prin email:



Pentru a verifica dacă a răspuns candidatul la mesajul transmis, accesează secțiunea **Mesaje** din meniul din partea stângă

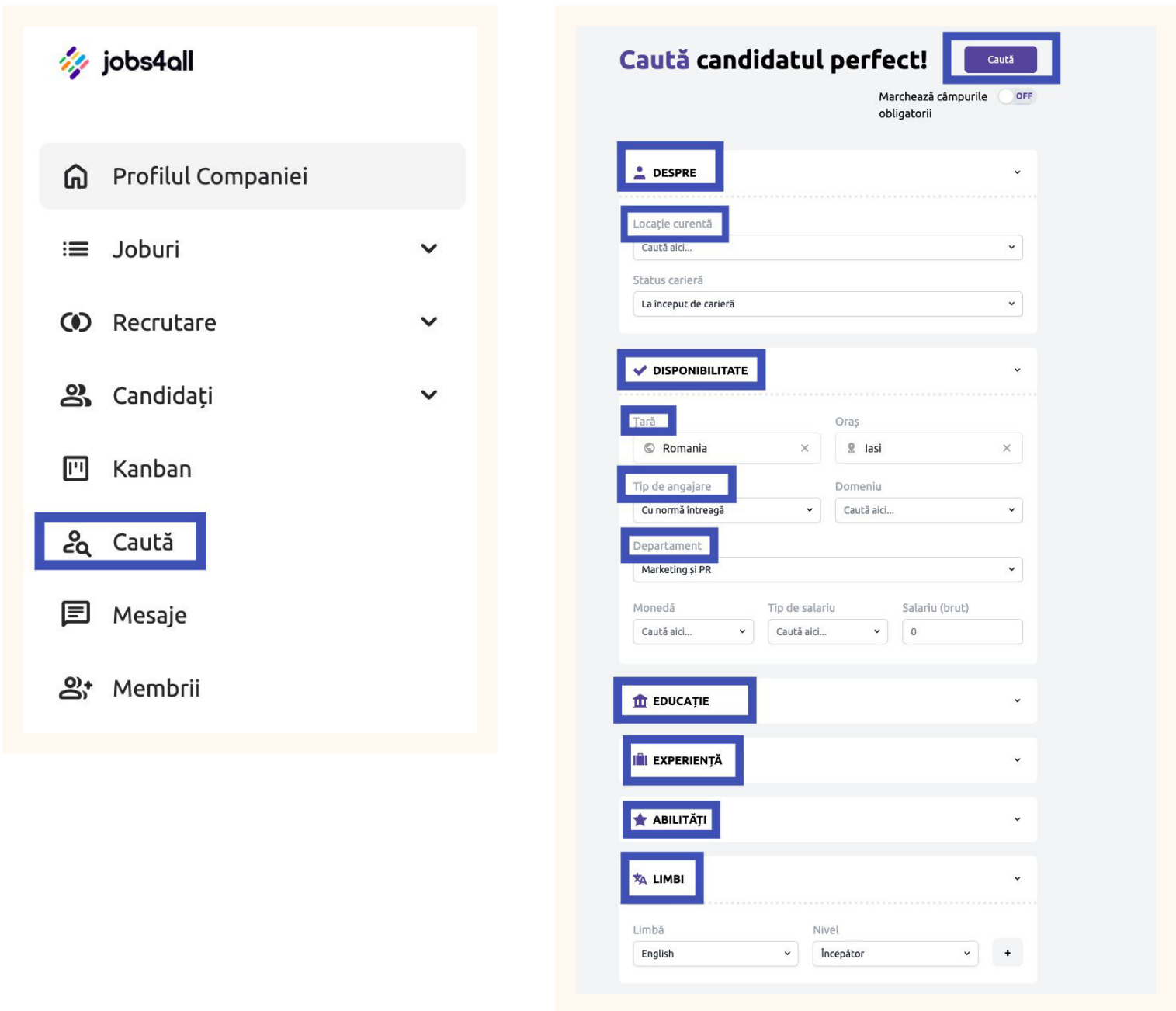


4. Invitarea candidaților

Identificarea proactivă a profesioniștilor

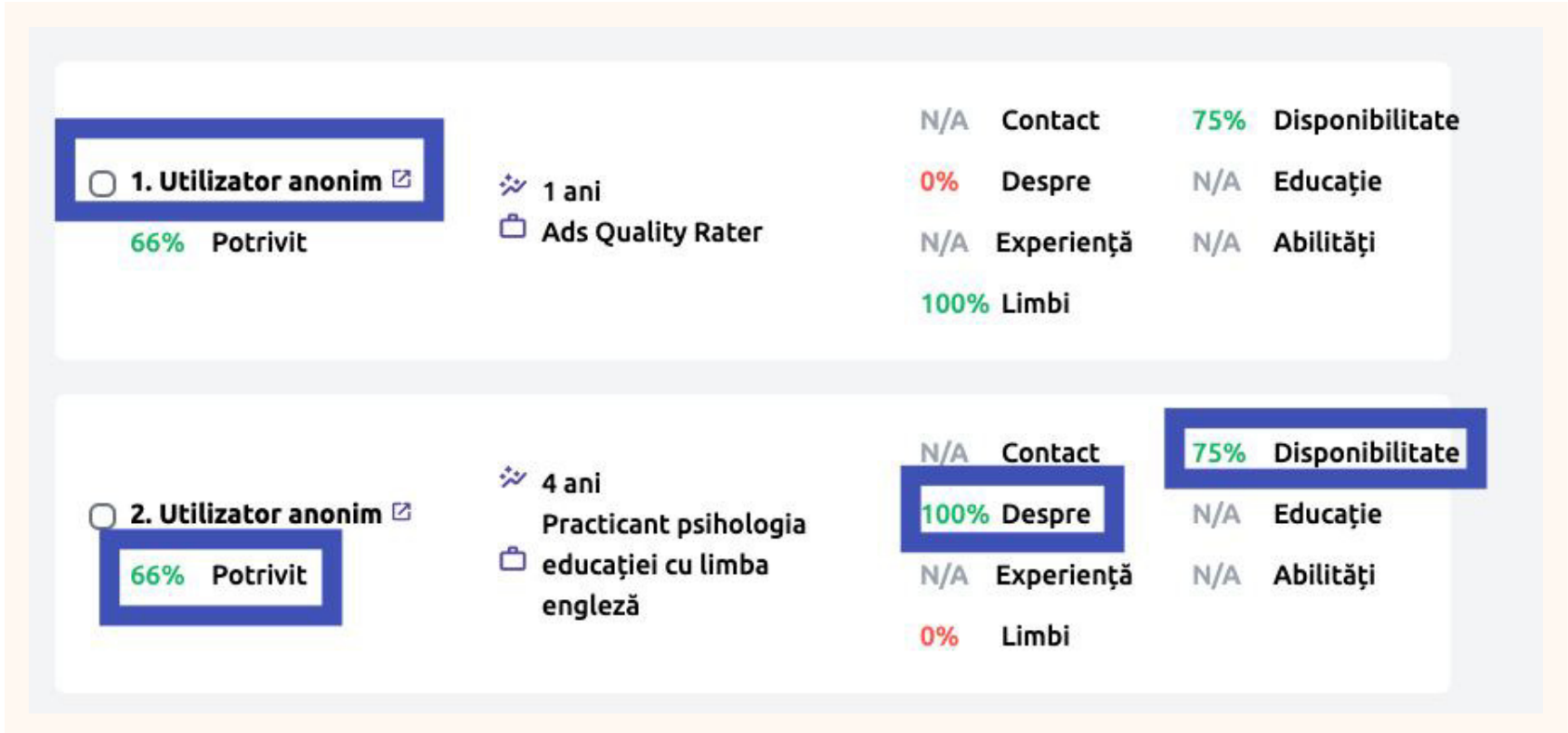
- 1
- ### Accesare și filtrare

Selectează **Caută (Search)** din meniul din stânga. Filtrează candidații în funcție de criteriile aplicabile joburilor disponibile.



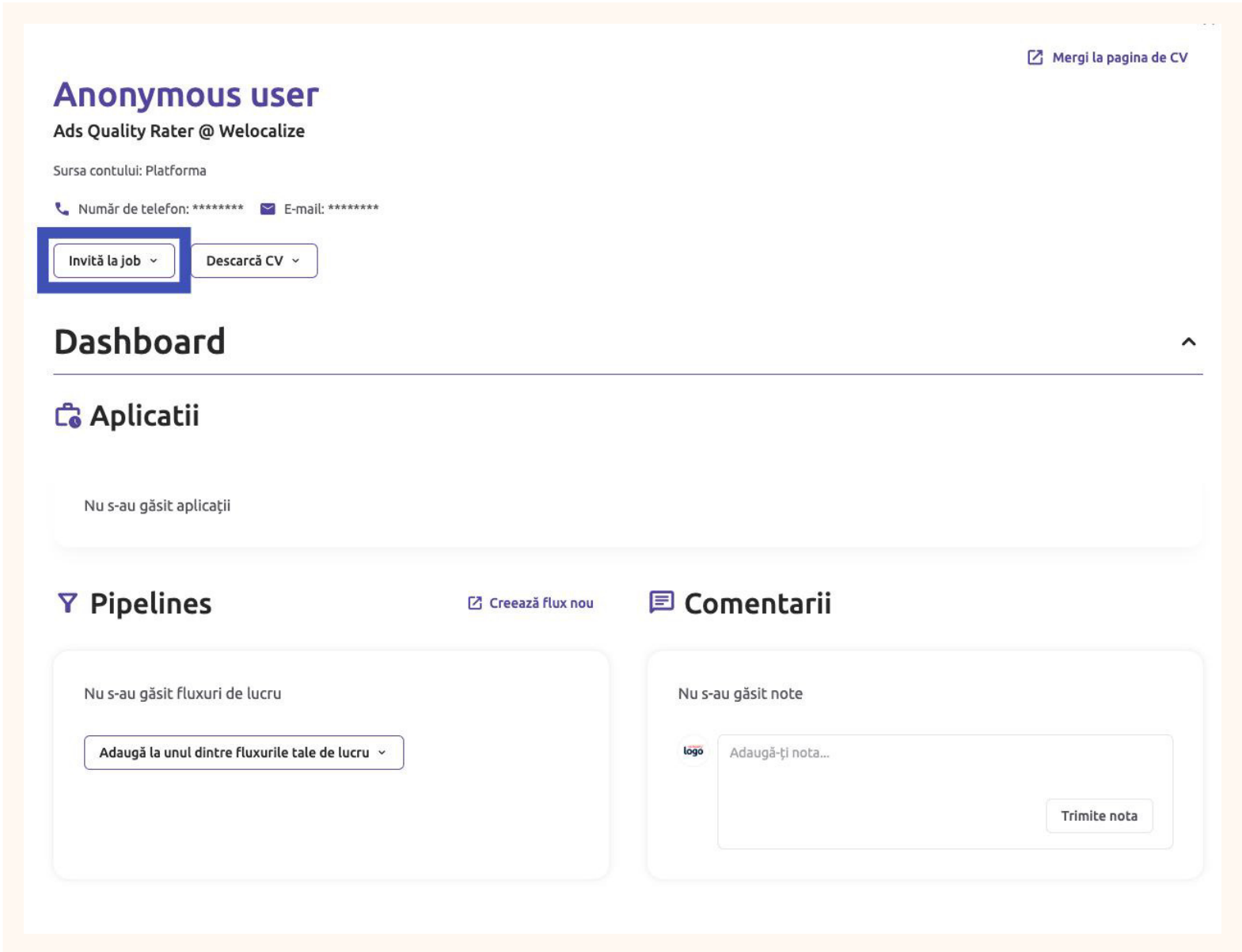
- 2
- ### Opțiuni de căutare

Activează **Marchează câmpurile ca obligatorii** pentru a afișa doar candidații care îndeplinesc **toate** cerințele. În caz contrar, vor fi afișați toți candidații care îndeplinesc cel puțin un criteriu, iar nivelul de potrivire va fi evidențiat printr-un procent.



- 3
- ### Vizualizare profil și invitație la job

Apasă pe **Utilizator anonim** pentru a vizualiza profilul complet (anonimizat). Din fereastra nou deschisă, vizualizează tot profilul, iar dacă consideri că s-ar potrivi în cadrul jobului disponibil, îl poți invita să participe în procesul de recrutare prin butonul **Invită la Job**.



- 4
- ### Ultimul pas

Odată invitat, candidatul va primi o notificare prin email prin care va fi înștiințat că este invitat la un job de către compania ta. Dacă acceptă invitația, profilul acestuia va fi afișat în secțiunea **Candidați → Aplicații → Matched**.

- Până să accepte invitația, candidatul va fi în coloana **Invitații**.
- Odată acceptată invitația, vizualizează profilul complet al candidatului și invită-l la un interviu. Acum sunt disponibile și datele de contact.

5. Kanban & Colaboratori

Organizare și lucru în echipă

SECȚIUNE	DESCRIERE ȘI FUNCȚIONALITATE PE SCURT
Kanban	Metodă de management vizual pentru a organiza și monitoriza fluxurile de lucru. Fiecare job are propriul Kanban.
Adăugare colaboratori	Accesează Membrii , completează emailul, alocă rolul și apasă Invită . Colaboratorul primește un email cu următorii pași.
Drepturi	Colaboratorii pot vedea joburile postate de ei și de alți membri. Administratorul păstrează drepturile depline (adăugare/ștergere membri).

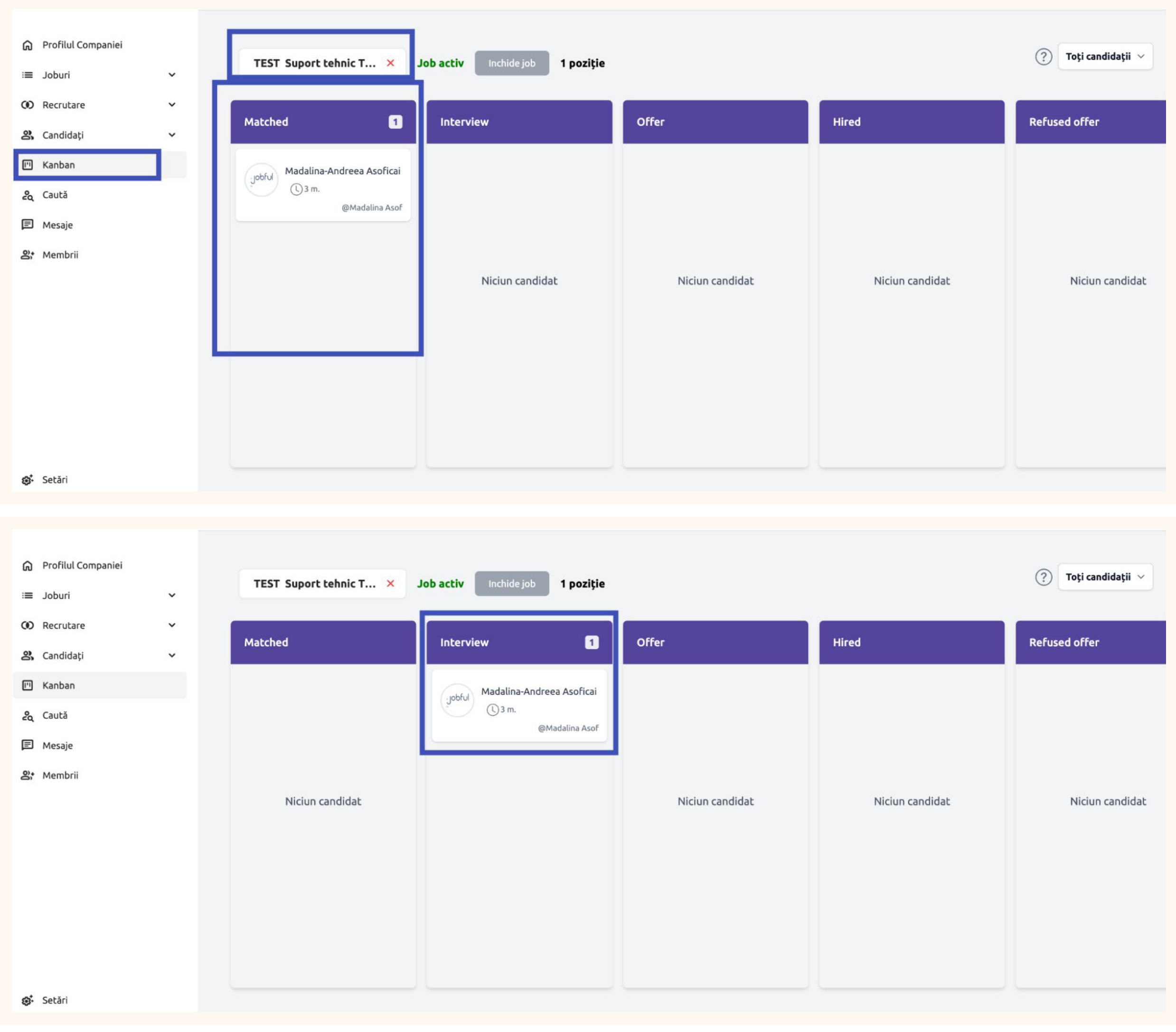
Accesarea funcției Kanban

Kanbanul poate fi accesat în platformă din **meniul din partea stângă**.

Acesta ajută la o mai bună colaborare între colegi prin limitarea discuțiilor despre statusul candidaților.

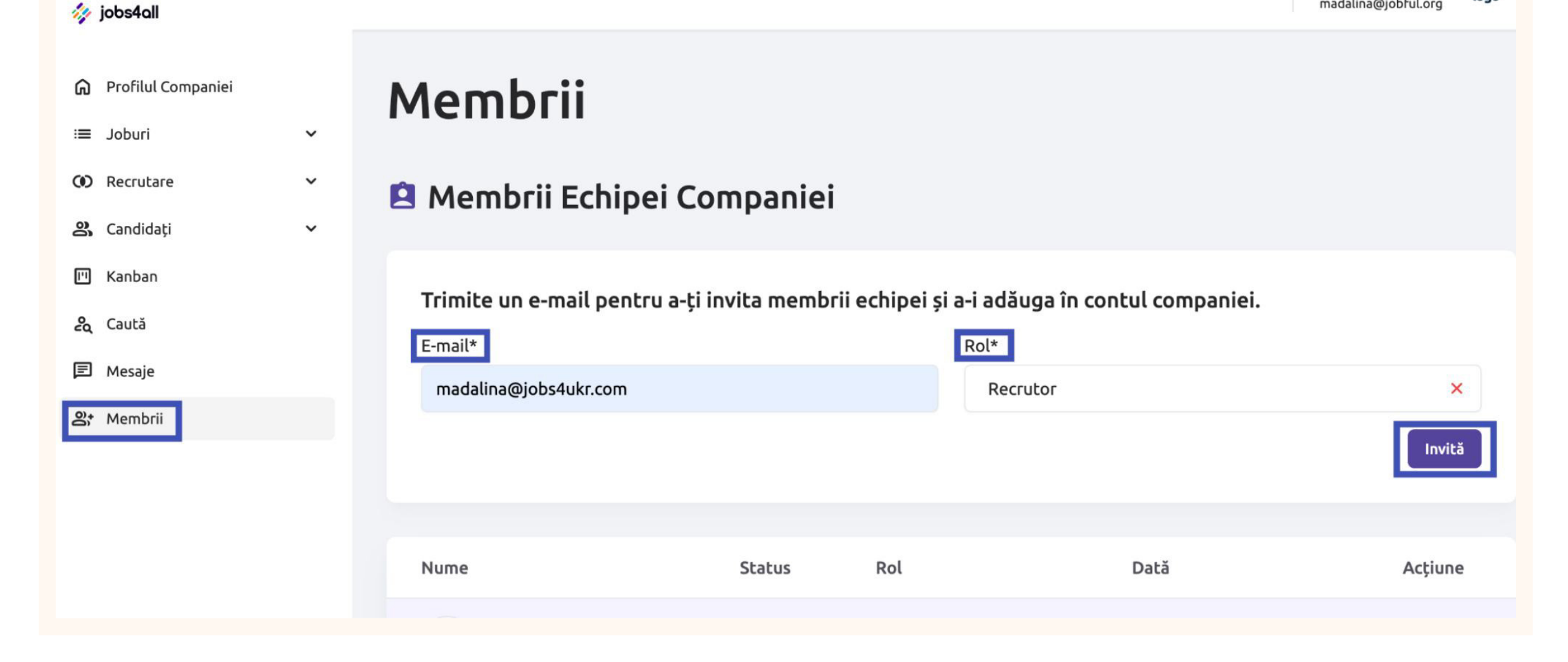
Fiecare membru al echipei, care a fost invitat în platformă, poate accesa și kanbanul.

Atenție! Fiecare job are propriul kanban, fii atent să selectezi jobul care te interesează, din secțiunea de mai sus de coloana **Matches**. În această secțiune vor fi afișate doar joburile active.

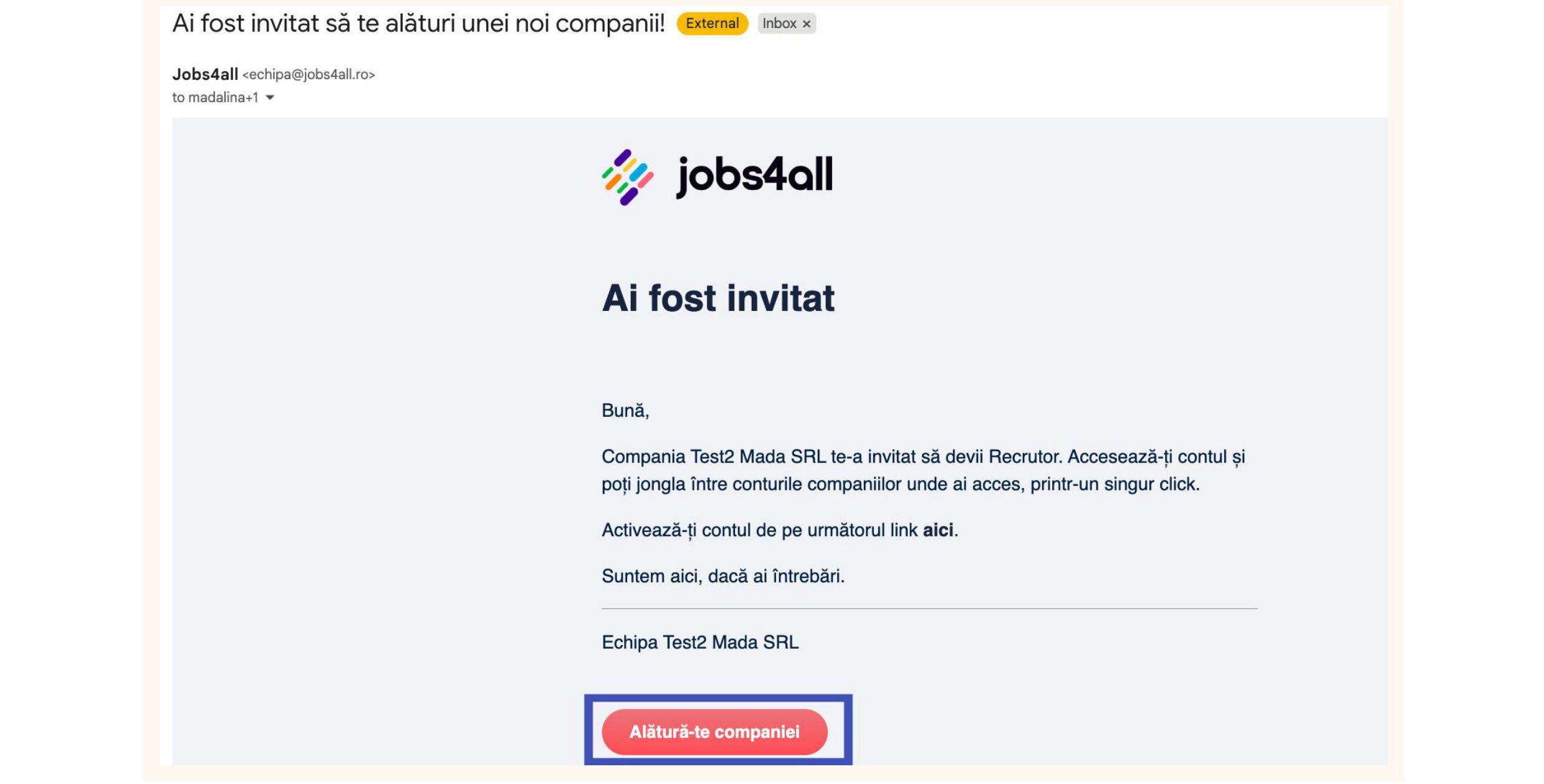


Cum poți adăuga colaboratori în platformă

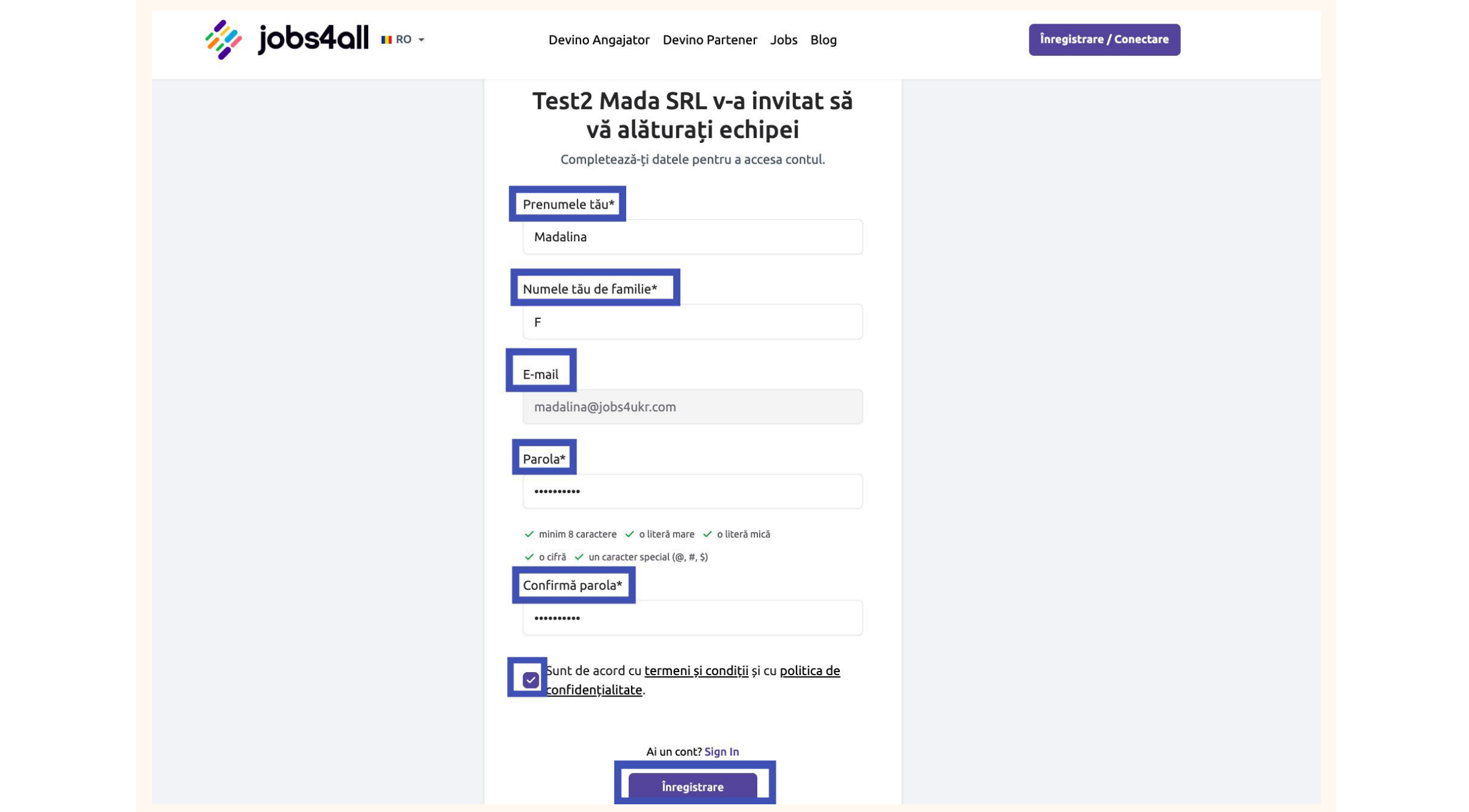
1. Accesează secțiunea **Membrii** din meniul din partea stângă, completează adresa de e-mail, alocă rolul corespunzător, apasă **Invită** pentru a trimite invitația:



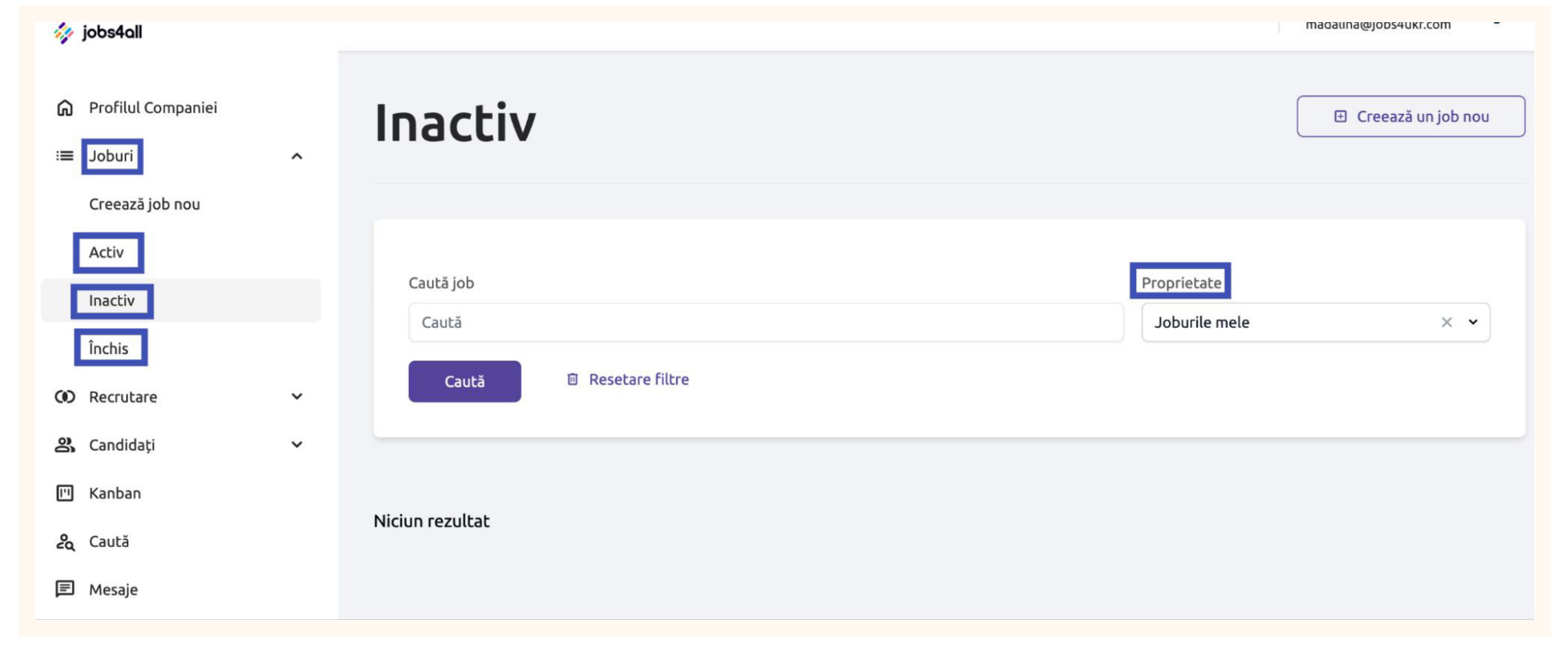
2. Colaboratorul va primi o notificare pe e-mail, de unde se va putea alătura companiei:



3. Apăsând pe **Alătură-te companiei**, va fi redirectionat într-o pagină pentru a completa formularul de creare a contului:



4. După ce acesta se înregistrează, va avea acces în platformă și va putea colabora împreună cu administratorul contului:



Colaboratorii pot vedea atat joburile postate de ei, cât și cele postate de administrator sau de alți colaboratori

În funcție de statusul acestora, joburile pot fi găsite accesând: **Meniul din stânga** → **Joburi** → **Activ/Inactiv/Închis**.

De aici pot fi selectate din câmpul din partea dreaptă: **Proprietate** → **Joburile mele** (create de colaborator) sau **Toate joburile** (inclusiv cele create de alți membri ai echipei).

Important! Administratorul păstrează drepturile depline asupra platformei. Doar acesta poate adăuga, suspenda sau șterge membri din echipă

Nume	Status	Rol	Dată	Acțiune
 Madalina Asof madalina@jobful.org		Administrator principal	Membru de la September 1, 2025 13:25	
 Madalina Fil madalina@jobs4ukr.com			Membru de la September 4, 2025 11:33	

6. Pipelines

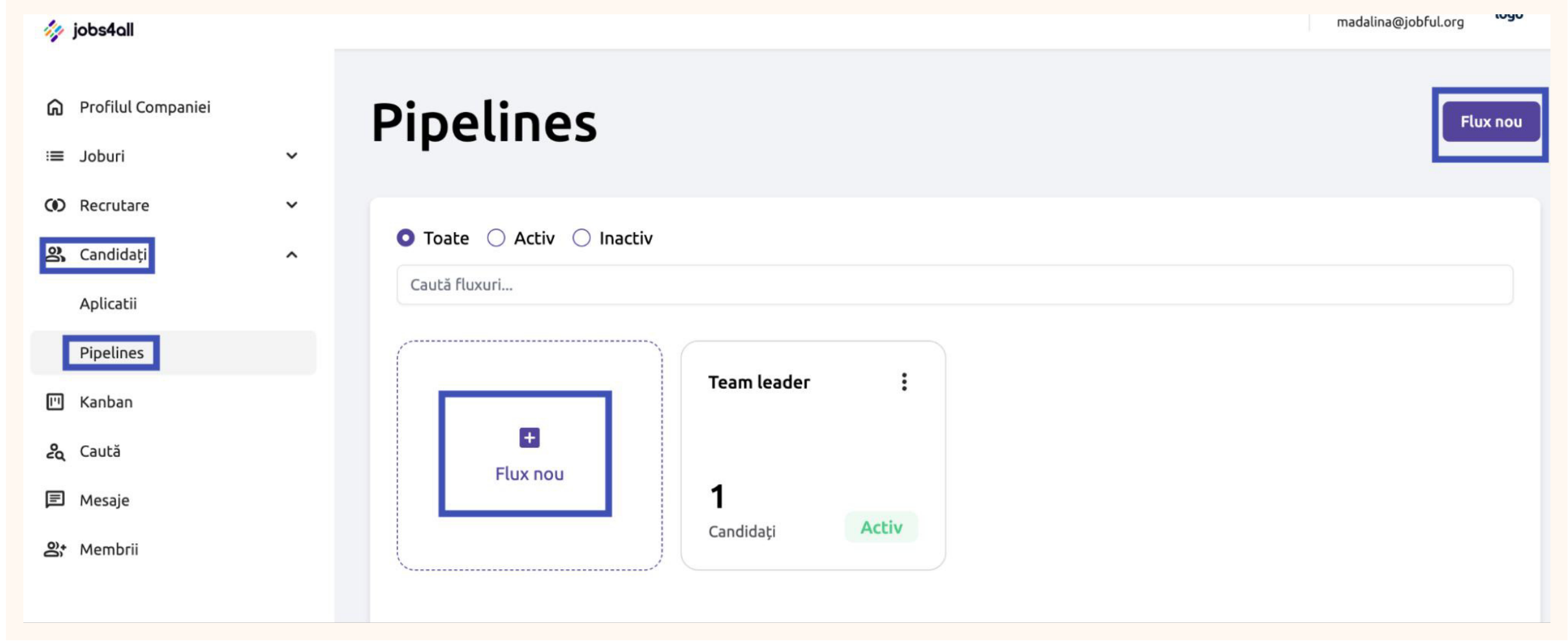
Managementul proactiv al candidaților

Definiție

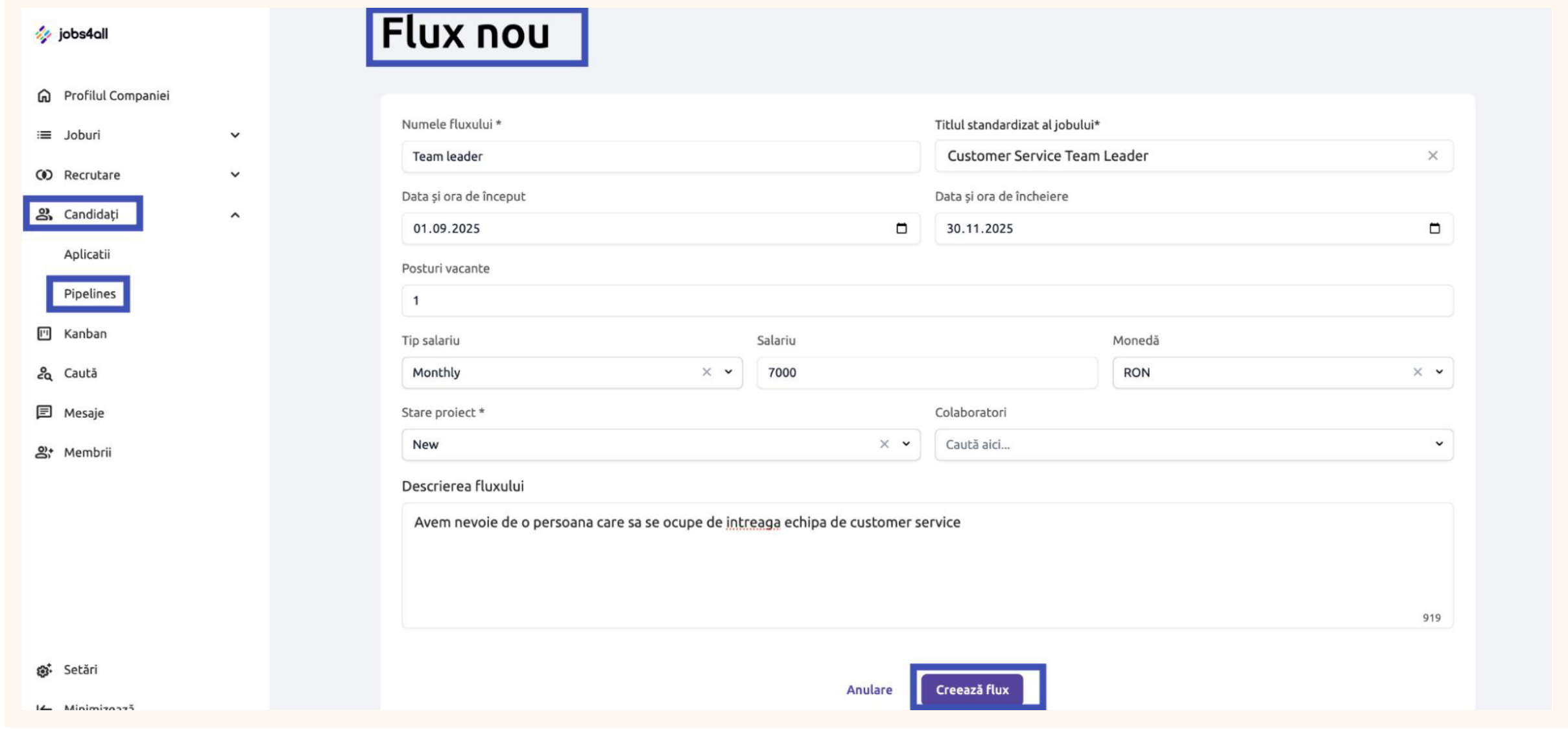
Un proces sistematic, organizat, de management și urmărire a candidaților potențiali pe parcursul diferitelor etape ale procesului de recrutare și angajare.
Implică crearea și întreținerea unui flux continuu de candidați calificați.

Crearea unui pipeline

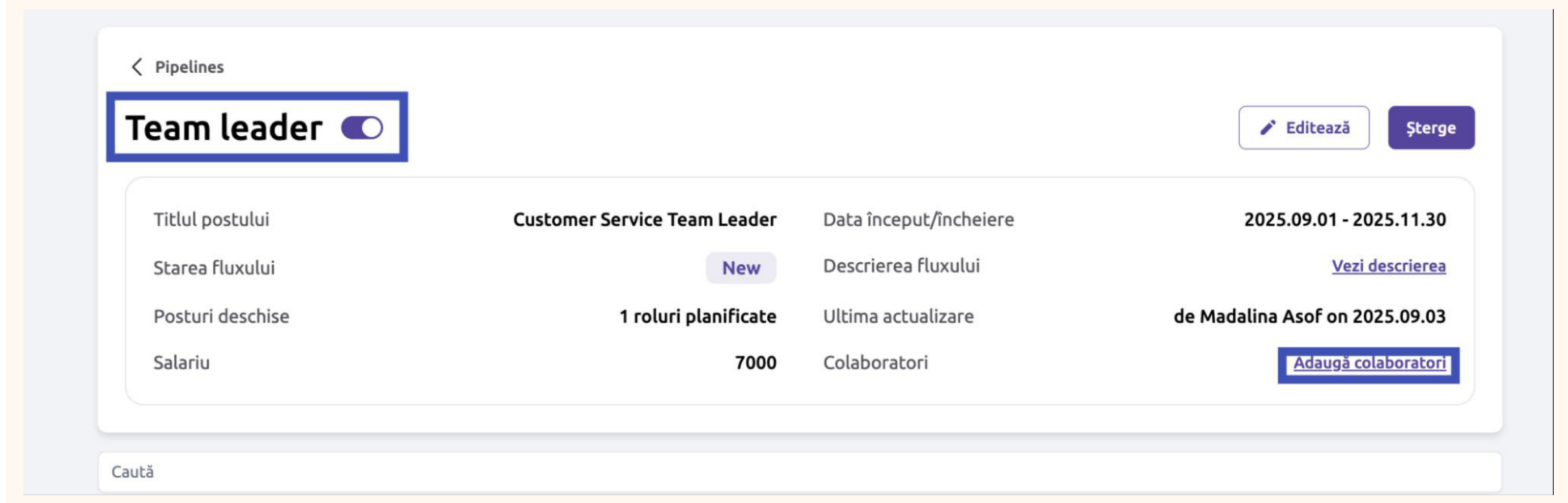
- Accesează **Candidați** din meniul din partea stângă, apoi selectează **Pipelines**.
- Din fereastra deschisă alege **Flux nou**:



- Adaugă detaliile aferente acestuia și salvează apăsând pe **Creează flux**:



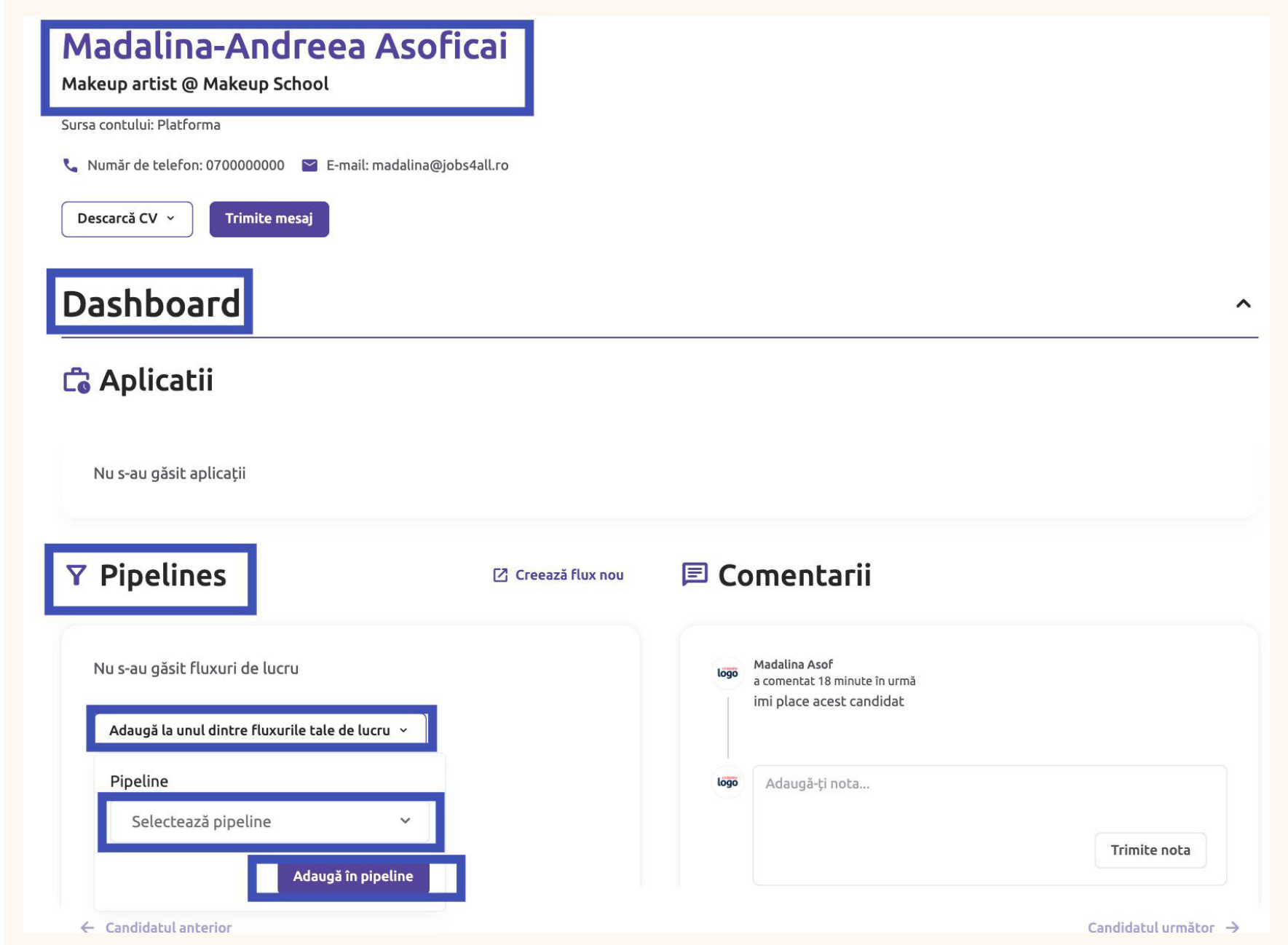
- Poți invita și alți colegi să contribuie cu ajutorul butonului **Adaugă colaboratori**:



Cum adaugi candidați în pipeline

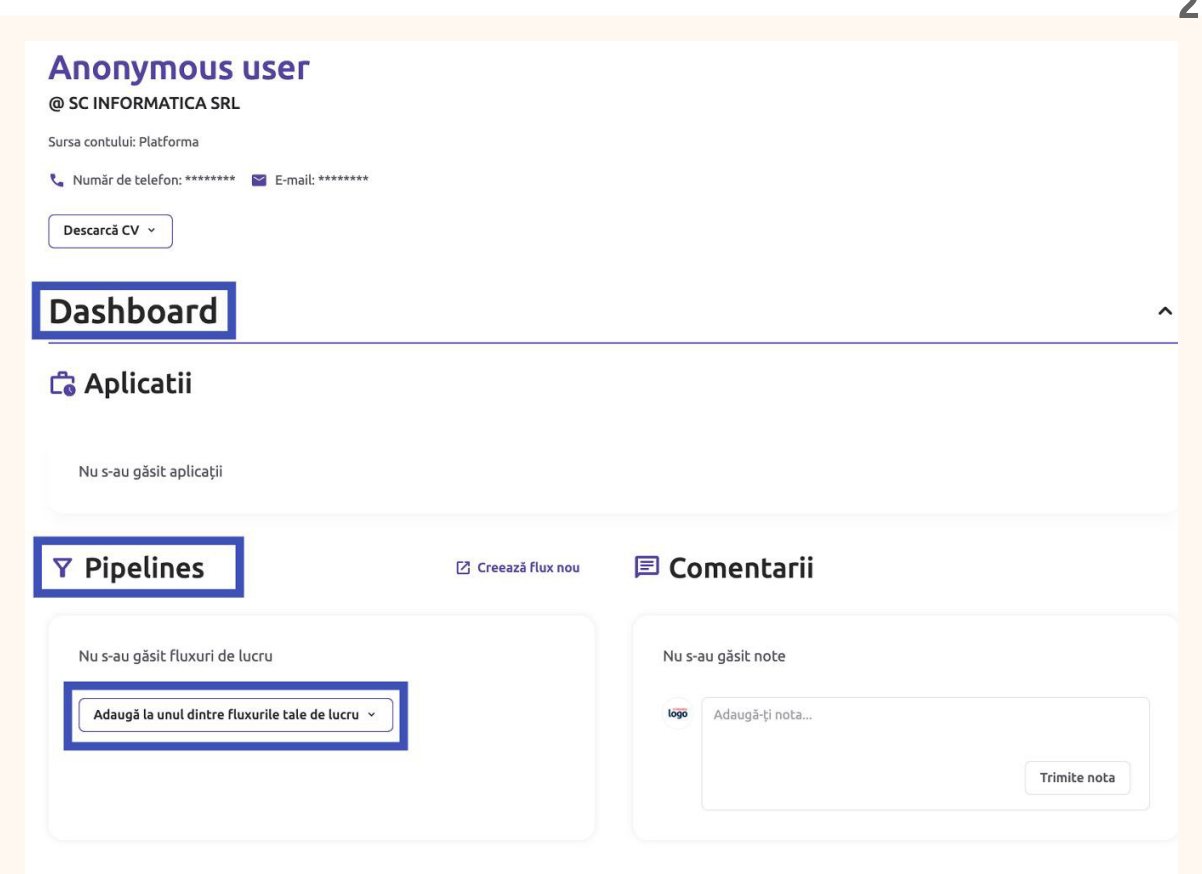
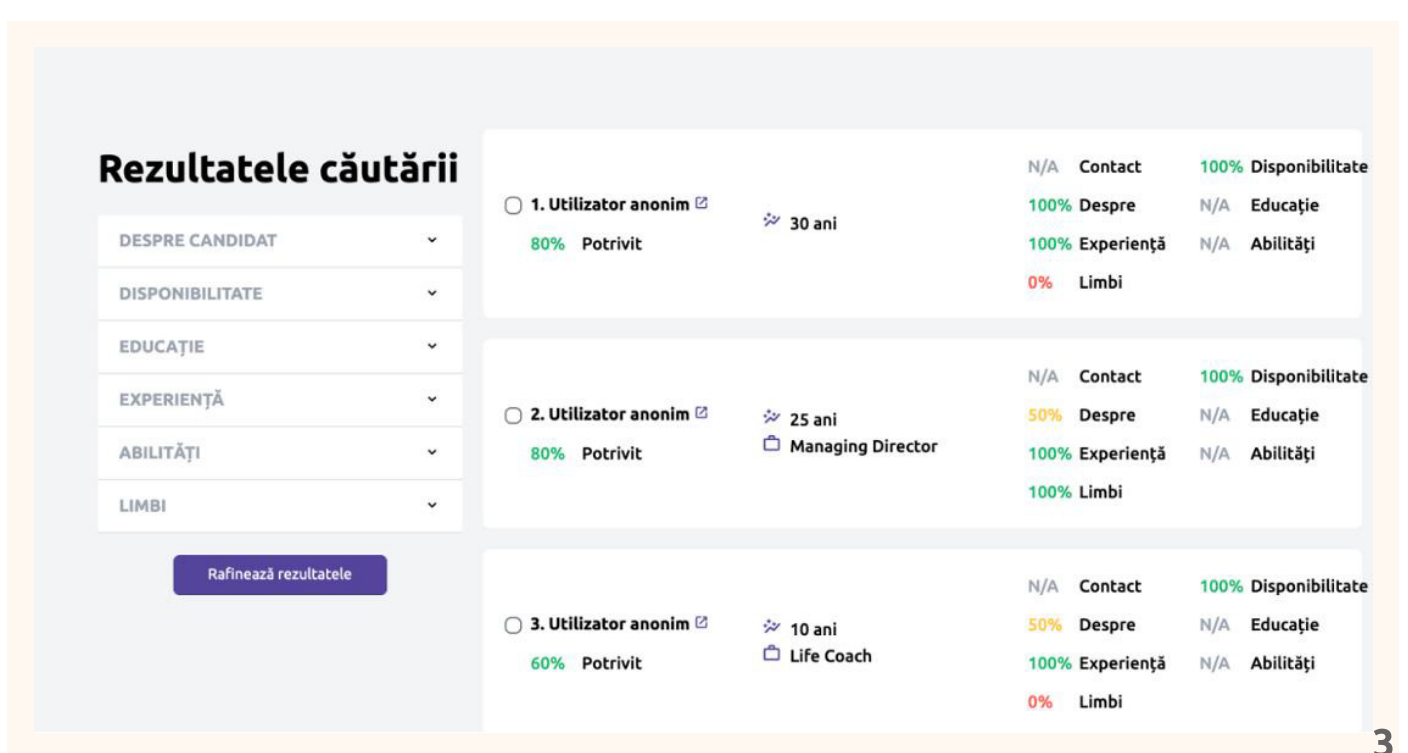
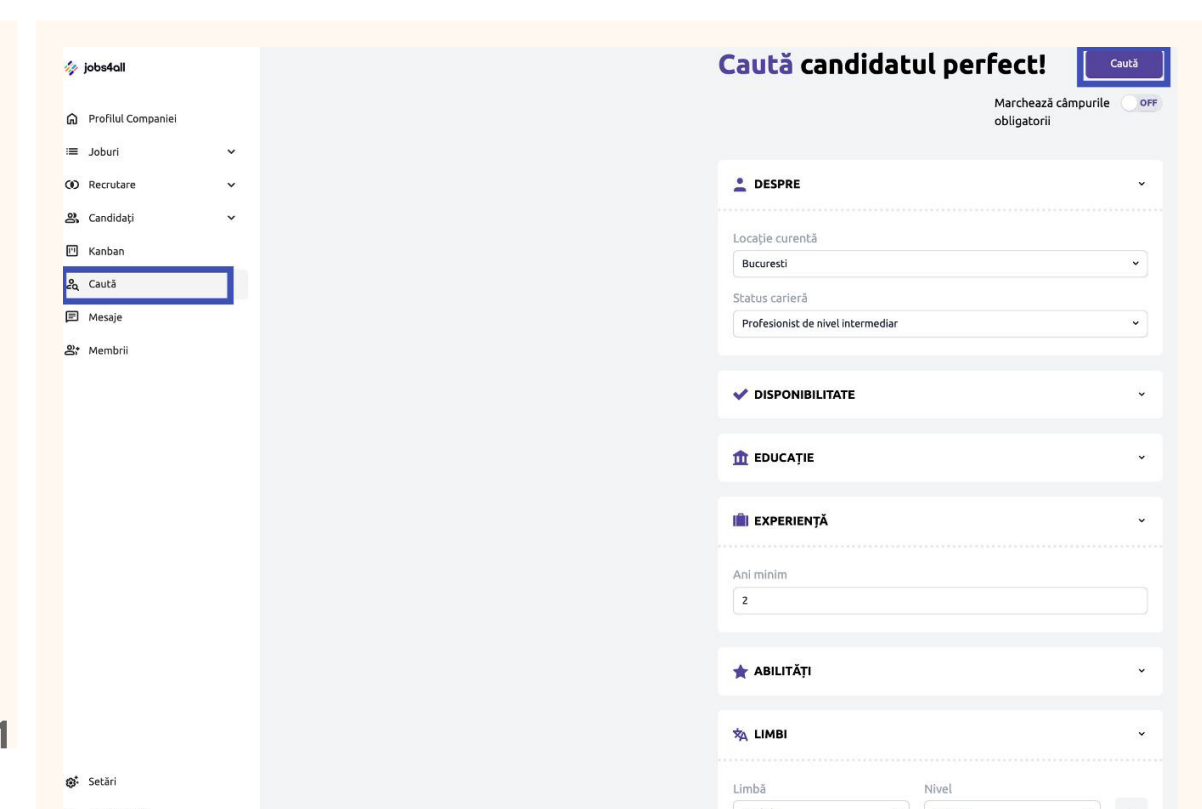
Opțiunea A: din aplicațiile la joburi active

- ✓ **Sursă:** Candidații care au aplicat la joburi active, dar pe care nu vrei să-i pierzi din vedere.
- ✓ **Pași:** Găsește candidatul în **Candidați** → **Aplicații**.
Extinde secțiunea **Dashboard**.
Selectează **Pipelines** și apasă **Adaugă în pipeline**.



Opțiunea B: din căutare (Search)

- ✓ **Sursă:** Candidați identificați proactiv prin funcția Caută.
- ✓ **Pași:** După filtrarea și vizualizarea profilului anonimizat (**Utilizator anonim**), extinde **Dashboard**.
În secțiunea **Pipelines**, alege fluxul dorit și adaugă candidatul.



Resurse suplimentare & încheiere



Ghidul de abordarea a unui job din perspectiva diversității și incluziunii

Menționat în capitolul 3.

Blog-ul Jobs4all

Unde angajatori și persoane din comunitate scriu despre provocări și soluții în angajare.

Grupul de Facebook - Incluziune și Diversitate în Carieră

Unde publicăm oportunități de angajare, ghiduri, sfaturi și discuții deschise.



Adaptabilitate: Luați în considerare adaptarea modului de lucru sau a organizării muncii în funcție de nevoile individuale ale candidatului.



Suport Jobs4all: Echipa Jobs4all este disponibilă pentru a oferi consultanță și suport în procesul de recrutare.

Ne puteți contacta oricând, pe oricare dintre platformele de mai jos.

Vă dorim succes în construirea
unei echipe **diverse și incluzive!**

jobs4all.ro



[jobs4allro](https://www.facebook.com/jobs4allro)



[jobs4allro](https://www.instagram.com/jobs4allro)



[jobs4allro](https://www.linkedin.com/company/jobs4allro)



echipa@jobs4all.ro