

Attività di Job Posting e divulgazione Newsletter

L'Università degli Studi Roma Tre offre alle imprese che ne facciano richiesta un servizio di pubblicizzazione delle proprie vacancies occupazionali.

Si precisa che la pubblicizzazione suindicata avviene mediante un doppio canale:

- divulgazione di una Newsletter indirizzata agli studenti dell'Ateneo;
- pubblicazione di inserzioni sulla pagina web "Career Service" presente sul sito di Ateneo.

Il servizio di pubblicizzazione presuppone una preventiva valutazione di corrispondenza delle vacancies indicate dalle imprese alle linee di policy che di seguito si descrivono.

Linee di policy

1. E' ammessa la pubblicizzazione (attraverso il sito Career Service e/o tramite Newsletter) di opportunità che prevedano l'assunzione mediante contratto di lavoro subordinato.
Il servizio di pubblicizzazione delle vacancies occupazionali è aperto anche alle Agenzie di Intermediazione, per opportunità di lavoro in somministrazione.
2. Sono pubblicizzabili soltanto le opportunità nelle quali siano esplicitate:
 - la denominazione dell'azienda contrattualizzante;
 - la forma contrattuale;
 - la qualifica professionale.
3. Le aziende che ottengono la pubblicizzazione delle proprie vacancies attraverso il servizio di Job Posting devono fornire, entro un mese dalla data di scadenza della pubblicizzazione ottenuta sul sito del Career Service, un feedback su:
 - numero di candidature ricevute dai laureati dell'Ateneo;
 - eventuali assunzioni effettuate nei confronti dei laureati di Ateneo.
4. Le vacancies occupazionali pubblicate sul sito del Career Service rimangono on line per un periodo di 45 giorni.
5. I responsabili del Career Service si riservano di contattare le aziende a seguito di eventuali reclami ricevuti da parte dei laureati dell'Ateneo, ad es. a seguito di segnalazioni legate a:
 - opportunità lavorative in concreto non corrispondenti a quelle pubblicizzate;
 - comportamenti scorretti dei recruiters.

Per richiedere l'accesso ai servizi di Job posting e/o Newsletter si prega di inviare una e.mail all'indirizzo: ufficio.job-placement@uniroma3.it

Occorre, in particolare, indicare sia una breve descrizione di presentazione dell'opportunità di lavoro, sia i dati richiesti nella scheda di riepilogo sull'opportunità di lavoro.

Dati richiesti nella scheda di riepilogo:

- 1) figura professionale richiesta;**
- 2) sede di lavoro;**

- 3) numero di posizioni disponibili;
- 4) tipologia contrattuale;
- 5) durata contratto (in caso di contratto di lavoro a tempo determinato);
- 6) curriculum accademico richiesto (corso di laurea, voto di laurea, tesi, ecc.);
- 7) data di scadenza della pubblicazione della vacancy;
- 8) indirizzo e-mail al quale inviare le candidature.