



Publicar una oferta laboral. Manual de bones pràctiques

Què cal incloure en una oferta laboral per a que sigui clara i transparent?

Nom de l'oferta

Convé posar-li un 'títol' a l'oferta, a fi que sigui el màxim d'explicatiu possible en referència a la vacant o lloc de treball que s'anuncia

Descripció

En aquesta descripció s'acostuma a explicar breument què es cerca, en què consisteix la feina adjudicada al lloc de treball, a quin departament pertany la plaça i, si convé, quin mètode seguirà el procés de selecció (si és un concurs, un procés selectiu per mèrits, una convocatòria d'oposicions, etc.). Convé sempre incloure en aquest apartat una petita introducció explicativa de l'empresa o organització que convoca la plaça, a què es dediquen i des de quin àmbit.

Número de vacants

En algunes ocasions les empreses cerquen més d'un perfil per a cobrir diferents vacants. Per aquest motiu, i per tal d'evitar donar lloc a confusions, convé sempre posar el número de vacants.

Ciutat o territori

És convenient sempre indicar la ubicació on s'haurà de desenvolupar la feina del lloc de treball ofertat. En cas de ser una plaça de teletreball o bé on calen molts desplaçaments, posar la ubicació de la central i especificar aquesta necessitat de trasllat o bé de no-presencialitat.

Salari

El salari és un factor molt important, i per tant és molt convenient sempre indicar-ho en la publicació de l'oferta. Convé sempre posar-lo en format de salari brut anual, exceptuant en ofertes laborals per a curts terminis de temps (menys d'un any), on en aquest cas convé indicar el salari brut mensual.

En el cas d'ofertes públiques, cal indicar la categoria del contracte i la taula salarial a la qual es refereix, tot i que convé sempre igualment posar la quantitat en format de salari brut anual i indicar si la plaça té algun complement salarial.

Per a ofertes del tipus licitacions o contractes menors, així com a contractació de serveis a persones autònomes, caldrà especificar la quantitat econòmica corresponent al contracte.

En cas que la retribució no estigui tancada perquè està sotmesa a negociació, és convenient sempre donar una forquilla o interval.

Tipus de contracte i jornada

És sempre convenient, a més d'especificar si es tracta d'una feina a temps parcial o temps complet, especificar el número d'hores setmanals corresponents, a més com l'horari o les especificitats pel que fa l'horari (si és flexible, si és partit, si inclou dies de teletreball, etc.).



Persona de contacte

Davant d'una oferta laboral sempre poden sortir dubtes per part de la persona que hi aplica. Per això és convenient obrir un canal de contacte, o bé un correu electrònic, o bé un formulari.

En cas que aquesta no sigui la via d'aplicació per a l'oferta, cal especificar-ho també i indicar clarament de quina manera cal presentar la candidatura.

Funcions

Normalment consisteix en una llista amb les funcions i tasques que corresponen al lloc de feina anunciat. En cas que la llista sigui llarga o complicada, amb tasques molt tècniques o específiques, convé fer apartats dins de la llista, del tipus 'funcions generals, funcions específiques, altres funcions'.

Requeriments

Per tal de depurar al màxim la selecció de personal ja des de la presentació de candidatures, cal sempre especificar quins requisits presenta la plaça. És convenient distingir entre requisits obligatoris i valorables, i dins del llistat diferenciar també entre requeriments pel que fa la formació oficial, no oficial, experiència professional mínima i coneixements sobre idiomes, informàtica o altres disciplines més específiques.

Terminis

Per a facilitar la presentació de candidatures, és importants sempre fer-hi constar la data d'inici i de finalització del termini per a presentar candidatures.