

Ansøgningsformular (videnskabelige stillinger)

Vi anbefaler, at du har alle dokumenter, som du ønsker at vedhæfte, klar inden udfyldelse af skemaet.

Generelt:

Alle felter markeret med * skal udfyldes.

Dobbelttjek at e-mail-adressen er rigtig, da al kommunikation foregår gennem denne.

Ønsker man ikke fødselsdato oplyst, skrives blot 00-00-0000

Her anføres uddannelses-institutionen, hvor ph.d., dr.med. m.v. er opnået.

I dette felt anføres det om man har ph.d., tilsvarende eller ingen.

I dette felt anføres hvor du først så opslaget på denne stilling.

Anbefaler 1. Felterne udfyldes og eventuel skriftlig anbefaling kan up-loades. Ved ansøgning til videnskabelig stilling på ARTS er det ikke obligatorisk at påføre en anbefaler. Der sættes derfor streg i alle felter.

Persondata

Fornavn *	<input type="text"/>
Efternavn *	<input type="text"/>
Adresse *	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/>
By *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>
E-mail (kun én) *	<input type="text"/>
Telefon (privat)	<input type="text"/>
Telefon (mobil)	<input type="text"/>
Nationalitetsland *	<input type="text"/>
Køn *	<input type="text"/>
Fødselsdato *	<input type="text"/>

Ph.d.-grad

Universitet *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>
Status *	<input type="text"/>
Årstal *	<input type="text"/>

Seneste ansættelse

Sted *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>

Hvordan blev du opmærksom på opslaget

Kilde *	<input type="text"/>
---------	----------------------

Anbefaler 1

Navn *	<input type="text"/>
Stilling *	<input type="text"/>
Arbejdsplads *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Anbefaling	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gennemse..."/>	

Anbefaler 2

Navn	<input type="text"/>
Stilling	<input type="text"/>
Arbejdsplads	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Anbefaling	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gennemse..."/>	

Anbefaler 3

Navn	<input type="text"/>
Stilling	<input type="text"/>
Arbejdsplads	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Anbefaling	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gennemse..."/>	

I denne boks udfyldes information omkring ph.d.-grad, hvor og hvornår m.v. I tilfælde hvor man ikke har ph.d.-grad, men noget tilsvarende påføres data for denne udd.grad. Det er ligeledes muligt blot at sætte en streg eller vælge "Ikke relevant"

I dette felt anføres seneste arbejdsplads. Er man nyuddannet skrives dette i feltet.

Der anføres data på den person, som man ønsker som anbefaler.

Skriftlig anbefaling kan uploades i dette felt. Filen skal være .doc eller helst .pdf

Ønsker man mere end én anbefaler er det muligt at påføre to mere. Dette gøres efter samme princip som ved Anbefaler 1

Her uploades den skriftlige ansøgning til stillingen.

Her uploades eksamensbe-vis. Har man flere, uploades de i samme dokument.

Her uploader du undervisningsportefølje. Bemærk at dette ikke er relevant ved alle stillingstyper.

Ansøgningsmateriale (PDF foretrukket, max 20 MB, ingen ZIP)		
Ansøgning *	<input type="text"/>	Gennemse...
CV *	<input type="text"/>	Gennemse...
Eksamensbevis *	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikationsliste *	<input type="text"/>	Gennemse...
Undervisningsportefølje (hvis relevant)	<input type="text"/>	Gennemse...

Valgfrit ansøgningsmateriale (PDF foretrukket, max 20 MB, ingen ZIP)		
Medforfattererklæring (er)	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...
Publikation	<input type="text"/>	Gennemse...

Kun dokumenter af filtypen .doc, .pdf, .rtf, .txt eller .htm kan uploades. Det foretrækkes at filen er i .pdf format eller .doc. Dette er gældende for alle uploads.

Bemærk! Feltet "Medforfattererklæring" skal ikke udfyldes, når stillingen søges hos det HEALTH.

Det er i teksten til stillingsopslaget angivet hvor mange publikationer man kan medsende.

Send

Når alle felter markeret med * er udfyldt og man har uploadet alle de dokumenter, som man ønsker skal indgå i ansøgningen (og dermed bedømmelsen), dobbelttjekkes først om oplysningerne er korrekte. Herefter trykker man på knappen "Send" – det er herefter kun muligt at ændre i ansøgningen gennem kontakt med den relevante HR afdeling.