

## Slik søker du:

For å begynne søknadsprosessen klikk på «Søk nå» i jobbannonsen. Du vil da få opp nettsiden som vist under.

Dersom du allerede har en bruker i Equinors rekrutteringssystem skal du logge inn med denne. Hvis ikke må du opprette en ny konto.



## Logg inn

### NY BRUKER

Er du ny bruker? Vennligst klikk på lenken under for å opprette en ny brukerkonto

[Opprett en ny konto](#)

### EKSISTERENDE BRUKER

Logg inn her for å følge status på din søknad, søke stilling eller oppdatere din CV.

**E-post**

**Passord**

Husk meg

[Glemt passord?](#)

[Logg inn](#)

Opprett ny konto:

## Kontoinformasjon

Markerte felt er obligatoriske

**E-post**

Denne e-postadressen vil bli benyttet som ditt brukernavn.

**Passord**

**Gjenta passord**

Passordet må være mellom 4 og 20 tegn.

**Fornavn**

Mellomnavn

**Etternavn**

Foretrukket navn

**Land**

**Adresse 1**

Adresse 2

**By**

Fylke

**Postnummer**

**Telefon 1**



Telefon 2




Jeg har lest Equinor sin personvernerklæring

[Klikk her for å lese](#)

Avbryt

Logg inn

Vi ber om at du som søker fyller ut fullt navn slik det er skrevet i passet ditt. Med «adresse» menes folkeregistrert hjemadresse; ikke midlertidig hybeladresse el.l. Vi ønsker også at du registrerer fylket du er folkeregistrert i.

Når du har fylt ut alle obligatoriske felt og bekreftet at du har lest Equinor sin personvernerklæring så klikker på «Logg inn» og du har opprettet en bruker. Dette bildet vil da komme opp, og du kan nå legge inn selve søknaden din.

## Søk på stilling

Du søker på følgende stilling:  
**Test 2022 Lærling operasjon og vedlikehold (20364)** Kollsnes

**FREMDRIFT:**

Legg ved søknadsbrev. N.B. Les [veiledningen](#) nøye før du søker.

Skriv eller lim inn motivasjonsteksten din nedenfor

Formatering kan forsvinne når du limer inn søknadsbrevet i tekstboksen

### Søknadskjema

Opprett en ny søknad

Lagre opplysninger fra denne søknaden?

Dine opplysninger blir lagret når du har fullført søknadskjema.

Lagre og fullfør senere
Forhåndsvisning
Neste

I dette steget skal du kun legge inn søknadsbrevet ditt. Skriv eller kopier inn teksten til søknadsbrevet i boksen som beskrevet over og trykk deretter «Neste». (CV skal lastes opp senere i søknadsprosessen – instruksjoner om hvordan finner du på neste side). Skriv en god og utfyllende søknad hvor du forteller litt om deg selv og hvorfor du er motivert for faget/utdanningen.

Det er veldig viktig at du legger ved alle relevante vedlegg. For at vi skal kunne behandle søknaden din må du minimum laste opp følgende dokumenter:

- CV
- Karakterer (VG1 og VG2, samt VG3 om gjeldende)
- Dokumentasjon på fravær

**VIKTIG:** For at vedleggene skal bli lagret må de navngis ved opplasting (se eksempel under). Det er kun mulig å laste opp 5 vedlegg i systemet. Det kan derfor være en løsning å legge inn flere dokumenter i ett dokument, f.eks samle alle jobbattester i ett dokument. Husk at total størrelse på hvert dokument kan maksimalt være 5 MB. Dersom størrelsen overskrider 5 MB vil du ikke få lastet det opp. Da må du omgjøre dette til et dokument av mindre størrelse for å kunne laste det opp og få fullført søknadsprosessen.

Markerte felt er obligatoriske

Last opp følgende dokumenter for at vi skal kunne vurdere din søknad:

- CV
- Karakterutskrift fra VG1/ VG2/ VG3 hvis fullført
- Dersom du i ferd med å fullføre VG2/ VG3, skal du laste opp terminkarakterer som viser hvilke fag du har fullført så langt

**NB!** Alle relevante vedlegg må lastes opp før du trykker 'Ferdig' på slutten av søknadskjema. Karakterutskrifter må inneholde ditt navn, fravær, karakter for orden & atferd, lærerens signatur, skole stempel. Du kan også logge inn på VIGO/Visma/SkoleArena og laste opp en «skjermdump» av dine karakterer. Vær oppmerksom på at «skjermbilde» må inneholde ditt navn, fravær, karakter for orden og atferd.

Du kan legge ved inntil 5 dokumenter på søknaden. Hvert vedlegg kan være opptil 5 MB, totalt opptil 10 MB for alle vedleggene. Du må oppgi et unikt navn i tekstfeltet for hver av filene du laster opp. Eksempler på navn kan være CV, terminkarakterer VG2, attest 2 o.l.

**NB** Siden det kun er mulig å laste opp tilsammen 5 vedlegg i verktøyet kan det være en løsning å samle, f.eks. alle dine jobbattester i ett og samme dokument.

<input type="text"/>	Opplastingalternativer ▼
<input type="text"/>	Opplastingalternativer ▼
<input type="text"/>	Opplastingalternativer ▼
<input type="text"/>	Opplastingalternativer ▼
<input type="text"/>	Opplastingalternativer ▼

Følgende filtyper kan lastes opp: Microsoft Word .doc - .docx, Excel .xls - .xlsx, RTF, TXT, ZIP, Adobe PDF, JPEG, Bit Map, GIF, AVI og MP3.

Forrige    Lagre og fullfør senere    Forhåndsvisning    Neste

Fyll så ut kontaktinformasjon (se eksempel under) samt info om faglinjer og karakterer på de følgende sider:

Markerte felt er obligatoriske

<b>Fornavn</b>	<input type="text" value="Kari"/>	
Mellomnavn	<input type="text"/>	
<b>Etternavn</b>	<input type="text" value="Nordmann"/>	
<b>Fødselsdato</b>	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="text" value="Januar"/> ▼ <input type="text" value="2003"/>
<b>Kjønn</b>	<input type="text" value="Kvinne"/> ▼	
<b>Nasjonalitet</b>	<input type="text" value="Norge"/> ▼	
<b>Land</b>	<input type="text" value="Norge"/> ▼	
<b>Adresse 1</b>	<input type="text" value="Sandslivelen 90"/>	
Adresse 2	<input type="text"/>	
<b>By</b>	<input type="text" value="Bergen"/>	
Fylke	<input type="text" value="Vestland"/> ▼	
<b>Postnummer</b>	<input type="text" value="5020"/>	
<b>E-post</b>	<input type="text" value="kari.nordmann@gmail.com"/>	
Alternativ e-postadresse	<input type="text"/>	
<b>Telefon 1</b>	<input type="text" value="Norway (+47)"/> ▼	<input type="text" value="12345678"/>
Telefon 2	<input type="text" value="Norway (+47)"/> ▼	<input type="text"/>
Foretrukket kontaktmåte	<input type="text" value="E-post"/> ▼	

Oppdater den lagrede profilen med kontaktinformasjonen i denne søknaden.

Markerte felt er obligatoriske

**Har du arbeidstillatelse til å jobbe i det landet du søker?**

**Hvor hørte du om denne stillingen første gang?**

Vennligst utdyp svaret ovenfor.

Vennligst oppgi hvilke språk du behersker og hvilket nivå.

**Språk 1**

**Muntlig nivå**

**Skriftlig nivå**

**Språk 2**

**Muntlig nivå**

**Skriftlig nivå**

**Andre språk**

Når du trykker på «Neste» i dette bildet vil det komme opp en ny side hvor du må svare på noen spørsmål knyttet til både VG1 og VG2 (og VG3 dersom relevant)

### Neste steg som kommer opp gjelder utdanning:

Det er viktig at du fyller ut utdanningen din korrekt. Fyll ut *forventet* fullføringsdato på det trinnet du går på i dag. Denne datoen kan være frem i tid. Det er viktig at du fyller ut **gjennomsnittskarakteren på programfagene** dine for hvert skoleår og ikke snittet av alle karakterene dine dette året. Karakteren må oppgis med 2 desimaler, f.eks 4,50. La feltene for VG3 være blanke dersom det ikke er relevant for deg.

Markerte felt er obligatoriske

VG1

**Fylke**

**Skole**

Fullført dato

**Programfag**

**VG1 Snittkarakter programfag**

**VG1 Fravær antall dager/timer**

VG2

**Fylke**

**Skole**

Fullført dato

**Programfag**

**VG2 Snittkarakter programfag**

**VG2 Fravær antall dager/timer**

VG3

**Fylke**

**Skole**

Fullført dato

**Programfag**

**VG3 Snittkarakter programfag**

**VG3 Fravær antall dager/timer**

Oppdater den lagrede profilen med kontaktinformasjonen i denne søknaden.

Forrige

Lagre og fullfør senere

Forhåndsvisning

Neste

### Arbeidserfaring:

Dersom du har mer enn én tidligere arbeidsgiver kan du trykke på «Legg til». Dersom du ikke har noe arbeidserfaring lar du feltene stå tomme og velger «Neste»

**Markerte felt er obligatoriske**

Arbeidsgiver

Stillingstittel

Startdato

Sluttdato     For øyeblikket ansatt

Ansvarsområder

Kontakt navn

Kontakttelefon

Sluttårsak




### Kurs/sertifiseringer:

Dersom du har kurs eller sertifiseringer som kan være relevante så legg inn informasjon om dette her. Dersom du har flere kurs eller sertifiseringer kan du trykke på «Legg til». Dersom du ikke har relevante kurs/sertifiseringer velger du «Neste». Det er ingen obligatoriske kurs for stilling som lærling.

**Markerte felt er obligatoriske**

Sertifiseringsnavn



Utsteder

Kurs/sertifiseringer e.l.

---

Når du trykker på «Neste» får du opp en oversikt over søknaden din. Dersom det er noe du ønsker å endre så trykk «Forrige» til du kommer tilbake der du ønsker å endre noe.

Dersom alt ser bra ut og alle relevante vedlegg er lastet opp så velger du «Ferdig» og søknaden din blir sendt.

Når vi har mottatt din søknad vil du motta en bekreftelse på din oppgitte e-postadresse med **referanse til den lærlingstillingen du har søkt**. Hvis du ikke får bekreftelse som inneholder denne referansen har du trolig søkt feil stilling eller bare søkt på en generell stilling. Da vil du ikke komme på rett søkerliste og heller ikke bli vurdert mot den stillingen du mente å søke.

Vi gjør oppmerksom på at vi har flest læreplasser på landanleggene våre.

Vi ser frem til å motta din søknad!