Praca

Zasady prowadzenia naboru

Postępowanie naborowe prowadzone jest wg następujących zasad:

- zachowuje się jednolite, jasno określone i przedstawione wszystkim uczestnikom naboru, zasady naboru, w tym także wskazanie progu zaliczającego badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kwalifikacji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- stosuje się takie metody i techniki naboru, aby sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych, oraz wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu następowało w sposób obiektywny. W celu zagwarantowania realizacji zasady obiektywizmu przy naborze, stosuje się pytania lub zadania mające na celu ocenę tych samych kwalifikacji, aby gwarantowały porównywalność otrzymanych wyników;
- metody i techniki naboru wykorzystane w postępowaniach naborowych są dostosowane do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
- uczestnictwo kandydatów w kolejnych etapach naboru następuje na podstawie jednoznacznych kryteriów;
- na równych zasadach odbywa się informowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, jak też o metodach i technikach naboru stosowanych na danym etapie.

Dokumentacja

W ogłoszeniu umieszcza się elementy wskazane w art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

Na każde stanowisko pracy wymagana jest jednakowa dokumentacja naboru, która obejmuje:

- kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- życiorys i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane;
- kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności, w przypadku osób niepełnosprawnych.

W zależności od stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, mogą być również wymagane inne dokumenty, w szczególności:

- kopie świadectw pracy i kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz znajomość języków obcych;
- kopie dokumentów świadczących o dodatkowych kwalifikacjach lub umiejętnościach;
- referencje dotyczące dotychczasowej działalności zawodowej kandydata.

Etapy postępowania naborowego

Postepowanie naborowe obejmuje następujące etapy:

- Etap pierwszy stanowi formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydata.
- Etap drugi mogą stanowić testy sprawdzające wiedzę i umiejętności kandydata, w tym test sprawdzający znajomość języka obcego. Ten etap ma charakter fakultatywny.
- Etap trzeci obowiązkowy stanowi rozmowa z kandydatem.

Przewiduje się możliwość potwierdzenia znajomości wymaganego języka obcego na podstawie kopii dokumentów określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. *w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej*.

Uprzejmie informujemy, że metody i techniki naboru na dane stanowisko, a także wymagania, w tym wymagane dokumenty, jakie należy złożyć są zamieszczone w ogłoszeniu dotyczącym naboru na konkretne stanowisko.

Źródłowy URL: https://archiwumbip.urpl.gov.pl/pl/praca