

Q&A – najczęściej zadawane pytania

❑ Jakie warunki trzeba spełnić, żeby pracować w służbie cywilnej?

Żeby pracować w służbie cywilnej, trzeba:

- być obywatelem polskim (tylko na niektórych stanowiskach mogą być zatrudnione osoby bez obywatelstwa polskiego),
- korzystać z pełni praw publicznych,
- posiadać kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy (wskazane w ogłoszeniu o naborze),
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Nie można też być skazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

❑ Czy przystępując do naboru w służbie cywilnej, trzeba spełniać wszystkie warunki zawarte w ogłoszeniu o naborze?

Ogłoszenie o naborze w służbie cywilnej zawiera dwa rodzaje wymagań:

- wymagania niezbędne – jeżeli ich nie spełniasz, Twoja oferta zostanie odrzucona,
- wymagania dodatkowe (mile widziane) – jeżeli ich nie spełniasz, Twoja oferta będzie rozpatrzona.

❑ Czy należy załączyć do aplikacji wymagane dokumenty?

Tak, aby aplikacja była kompletna, należy załączyć wszystkie wymagane dokumenty.

❑ Jak udokumentować posiadane wykształcenia, szczególne uprawnienia, odbyte szkolenia?

Kwalifikacje są potwierdzane poprzez dyplomy, świadectwa, uprawnienia, zaświadczenia. Można je uzyskać w formach szkolnych, pozaszkolnych (kursy, szkolenia itp.)

❑ Jak udokumentować znajomość języka obcego?

Podczas rozmowy rekrutacyjnej zostanie sprawdzona znajomość języka obcego, dlatego też nie jest obligatoryjne zamieszczanie kopii zaświadczeń i certyfikatów.

❑ Jak udokumentować doświadczenie zawodowe (długość i obszar)?

- **Dokumenty aplikacyjne** powinny w sposób jednoznaczny potwierdzać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia kopii dokumentów, które w jasny sposób będą potwierdzały posiadanie doświadczenia zawodowe (długość i obszar).
- **Doświadczenie zawodowe** – doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej, wolontariatu, stażu, praktyki. Doświadczenie zawodowe trzeba potwierdzić kopiami: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, ocen okresowych, opinii czy referencji. Dokumenty muszą zawierać okres, na które były zawarte.
- **Rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego** w obszarze można udokumentować poprzez dołączenie do aplikacji kopii zakresów czynności, opinii, referencji, opisów stanowisk pracy.

❑ Co to jest opis stanowiska pracy i zakres czynności/obowiązków?

- **Opis stanowiska** to dokument organizacyjny zawierający informacje dotyczące stanowisk pracy ze szczególnym uwzględnieniem zadań na danym stanowisku, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji.
- **Zakres czynności/obowiązków** pracownika to sformalizowany dokument określający, jakie prace powinien wykonywać pracownik w ramach umowy o pracę. Zakres czynności jest związany ściśle z pracownikiem, inaczej niż opis stanowiska pracy.

❑ Czy dokumenty w języku obcym będą uznawane?

Do dokumentów w języku obcym, należy dołączać kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.

❑ Czego należy się spodziewać podczas rozmowy rekrutacyjnej?

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zostaną sprawdzone wszystkie wymagana niezbędne oraz dodatkowe zamieszczone w ogłoszeniu, poprzez zadawanie pytań (kompetencje merytoryczne np. znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz miękkie np. umiejętność współpracy w zespole). Członkowie Komisji Rekrutacyjnej będą zadawać pytania - takie same dla wszystkich kandydatów.

❑ Czy jeśli termin przeprowadzenia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej mi nie odpowiada, mogę prosić urząd o jego zmianę?

Tak, jednak urząd nie musi się na to zgodzić. W naborze uczestniczy zwykle kilku kandydatów i dostosowanie terminu do potrzeb wszystkich zainteresowanych może okazać się niemożliwe.

❑ Czy osoby z niepełnosprawnościami mogą liczyć na ułatwienia w naborze?

Każde ogłoszenie o naborze zawiera informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informację o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami (OzN). Mają pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeżeli poziom zatrudnienia OzN wynosi mniej niż 6%.

Pierwszeństwo mają osoby, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z kopią dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

W przypadku kandydatów z niepełnosprawnościami, stosownie do zgłoszonych na etapie składania dokumentów potrzeb, istnieją możliwości zastosowania różnych form wsparcia. Podczas rekrutacji podejmujemy działania, aby materiały wykorzystywane w trakcie naboru dostosować do potrzeb OzN.

Sposób ustalany jest indywidualnie i może obejmować:

- dostosowanie formy testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej – poprzez zmianę formy z pisemnej na ustną lub z ustnej na pisemną,
- dostosowanie materiałów (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
- korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę podczas etapów naboru (np. pomoc asystenta lub trenera pracy),
- możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego.

