**Kto może zostać pracownikiem służby cywilnej**

Pracownikiem służby cywilnej może zostać każda osoba, która spełnia wymagania określone w art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 5 cytowanej ustawy,
2. korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

**Właściwe dokumentowanie spełniania wymagań dotyczących:**

1) doświadczenia zawodowego lub stażu pracy

Przez staż pracyrozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia.
Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, wolontariatu, stażu, praktyki. itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy.

W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, np. poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, ocen okresowych, opinii czy referencji.
(Jeżeli w ogłoszeniu określono wymóg posiadania stażu pracy lub doświadczenia zawodowego w danym obszarze, a świadectwo pracy nie określa rodzaju wykonywanych zadań, wówczas do oferty należy dołączyć również inne dokumenty poświadczające charakter wykonywanych obowiązków).

Poniżej zamieszczono wykaz  dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub staż pracy kandydatów.

2) wykształcenia

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie średnie jest np. kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, kopia świadectwa dojrzałości, zaś dokumentem potwierdzającym wykształcenie wyższe jest kopia dyplomu (świadectwo ukończenia studiów podyplomowych nie jest potwierdzeniem wykształcenia wyższego). W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, zamiast kopii dyplomu, kandydat może dołączyć do oferty pracy zaświadczenie z uczelni jeżeli zostało wydane w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, przed złożeniem oferty. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia – dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach, zwłaszcza jeśli ogłoszenie zawiera wymóg wykształcenia kierunkowego.

3) poprawności przygotowanych oświadczeń oraz własnoręcznego ich podpisania

Oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je składającej. Z uwagi na częste błędy w oświadczeniach dołączanych do ofert pracy zalecamy skorzystanie z wzorów oświadczeń, obowiązujących przy ubieganiu się o zatrudnienie w służbie cywilnej;

4) znajomości języka obcego

Jeżeli na danym stanowisku pracy wymagana jest znajomość języka obcego i w ogłoszeniu podano ten wymóg jako niezbędny albo dodatkowy, składane oferty powinny zawierać kopie dokumentów potwierdzających znajomość tego języka na wskazanym poziomie, np. wskazany w ogłoszeniu poziom B2 – oferta powinna zawierać kopię odpowiedniego certyfikatu językowego na poziomie co najmniej B2. W przypadku gdy znajomość języka obcego na wskazanym poziomie jest wymogiem niezbędnym, aplikacje niezawierające ww. dokumentów są eliminowane z dalszych etapów naboru.

5) terminowego składania dokumentów

Ponieważ złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu, wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem oświadczeń) należy przekazywać w postaci kopii.

**Tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym**

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

Realizacja zadań urzędu wymaga od zatrudnionych w nim pracowników – oprócz kompetencji merytorycznych – również biegłości w komunikacji pisemnej, przejawiającej się m.in. umiejętnością bezbłędnego sporządzania dokumentów urzędowych. Niezbędne dla pracownika urzędu cechy to także staranność oraz umiejętność pozyskiwania i analizy informacji. W związku z tym podczas naborów na stanowiska urzędnicze (m.in. na podstawie przesłanej aplikacji) weryfikowane będą również:

1. kompetencje językowe kandydatów (m.in. zachowanie reguł ortografii,
a także poprawność gramatyczno-stylistyczna formułowanych wypowiedzi),
2. umiejętność rozumienia przekazu pisemnego (dot. to m.in. błędów
w oświadczeniach składanych przez kandydatów),
3. umiejętność poprawnego tworzenia pism urzędowych i pozyskiwania publicznie dostępnych informacji (dyskwalifikujące są np. błędy
w nazwach własnych, określeniach funkcji i nazwiskach).