



Nabór do służby cywilnej
w kontekście zasady pierwszeństwa w zatrudnieniu osób
niepełnosprawnych

praktyczne aspekty naboru

4 lipca 2012





- zasady naboru do służby cywilnej
- gdzie szukać informacji o naborach do służby cywilnej
- na co zwrócić uwagę czytając ogłoszenie o naborze
- jak przygotować ofertę do naboru
- na czym polegają nabory w służbie cywilnej





Zasady wynikające z Konstytucji RP odnoszące się do sposobu funkcjonowania służby cywilnej, powtórzone w ustawie o służbie cywilnej:

- zawodowość
- rzetelność
- bezstronność
- polityczna neutralność





Zasady wynikające z kodeksu pracy:

- równy dostęp
- zakaz dyskryminowania





Zasady wynikające bezpośrednio z ustawy o służbie cywilnej:

- **otwartość** – powszechność, jawność, dostęp do informacji o przebiegu i wynikach naboru;
- **konkurencyjność** – jednolite zasady, metody, narzędzia, kryteria oceny i warunki dla wszystkich kandydatów oraz niezmienność zasad określonych w ogłoszeniu o naborze podczas trwania naboru. Stworzenie warunków umożliwiających wybór najlepszego kandydata;
- **Pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych** – w przypadku spełnienia warunków: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%, złożenie dokumentu o niepełnosprawności, znalezienie się wśród wyłonionych przez zespół/ komisję najlepszych kandydatów.



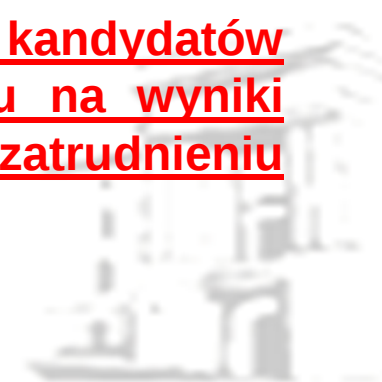
Zasady naboru do służby cywilnej dotyczą naboru **na wszystkie stanowiska** pracy w służbie cywilnej:

- wyższe stanowiska
- stanowiska niebędące wyższymi





- złożenie oferty w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie o naborze, w którym wskazano, że poziom zatrudnienia w urzędzie osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- złożenie wraz z ofertą dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- poddanie się procedurze naboru,
- znalezienie się w gronie najlepszych wyłonionych przez zespół/komisję kandydatów.
- jeżeli w gronie wyłonionych najlepszych pięciu lub dwóch kandydatów znajdzie się osoba niepełnosprawna – to bez względu na wyniki pozostałych wyłonionych kandydatów, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma osoba niepełnosprawna.





Gdzie znaleźć ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej?

- Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- Biuletyn Informacji Publicznej urzędu,
- miejsce powszechnie dostępne w siedzibie urzędu (np.: tablica informacyjna).





Jak znaleźć ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w BIP KPRM?

bip.kprm.gov.pl



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



DEPARTAMENT SŁUŻBY CYWILNEJ

Witamy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - BIP Kance - Windows Internet Explorer

http://bip.kprm.gov.pl/portal/kpr/26/1147/Witamy_na_stronie_Biuletynu_Informacji_Publicznej_Kancelarii... Live Search

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Ulubione Witamy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kan...

przejdź do premier.gov.pl

bip BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ
KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

WERSJA MOBILNA • WERSJA TEKSTOWA • MAPA SERWISU • KONTAKT

ZAAWANSOWANA wpisz szukaną frazę

Strona główna / BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów /

BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów prezentuje organizację i działania urzędu, którego zadaniem jest zapewnienie sprawnego wykonywania konstytucyjnych i ustawowych zadań rządu i premiera. Znajdziecie w nim Państwo informacje dotyczące Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Zakres informacji dostępnych w BIP KPRM obejmuje:

- podstawy prawne działania KPRM (status prawny, przedmiot działalności i kompetencje);
- pracę w służbie cywilnej (wyszukiwarka informacji o naborach na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w całej Polsce, w rządowej administracji centralnej i terenowej, w tym zespolonej do poziomu powiatu);
- mianowania w służbie cywilnej (informacje o corocznych egzaminach - postępowaniu kwalifikacyjnym - dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie, formularz wniosku o mianowanie dla absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej);
- projekty aktów prawnych powstających w KPRM (informacja o procesie legislacyjnym);
- kontrole przeprowadzane przez Kancelarię PRM - zgodnie z Rozporządzeniem z 29 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez KPRM (Dz.U. nr 146, poz. 1414) - dotyczące realizacji zadań wskazanych przez Radę Ministrów lub premiera;
- zarządzenia Szefa i Dyrektora Generalnego KPRM (możliwość złożenia wniosku o udostępnienie ww. informacji);
- informacje o majątku KPRM;

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



DEPARTAMENT SŁUŻBY CYWILNEJ

Sluzba Cywilna - BIP Rady Ministrów i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - Windows Internet Explorer

http://bip.kprm.gov.pl/portal/kpr/38/1649/Sluzba_Cywilna.html

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Ulubione Sluzba Cywilna - BIP Rady Ministrów i Kancelarii Preze...

przejdź do premier.gov.pl

bip BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

WERSJA MOBILNA WERSJA TEKSTOWA MAPA SERWISU KONTAKT

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW

ZAAWANSOWANA wpisz szukaną frazę

Strona główna / BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów / Sluzba Cywilna /

Sluzba Cywilna

Nowa ustawa o służbie cywilnej - najważniejsze zmiany w administracji rządowej

Z dniem 24 marca 2009 r. weszła w życie ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Uchyliła ona ustawę z 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej oraz ustawę z 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych. Poniżej przedstawiamy najważniejsze zmiany w administracji rządowej, które wprowadziła nowa ustawa o służbie cywilnej.

1. Ujednolicenie ustawodawstwa regulującego zaopiniowanie kandydatury w administracji rządowej

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej przywróciła stan sprzed 27 października 2006 r. (tj. sprzed wejścia w życie obu wyżej wymienionych ustaw), kiedy w administracji rządowej wyraźnie odróżniane były dwa poziomy stanowisk - poziom polityczny, obejmujący kierownicze stanowiska państwowe (ministrow, sekretarzy i podsekretarzy stanu, wojewodów i wicewojewodów), a także członków tzw. gabinetów politycznych, oraz poziom służby cywilnej, obejmujący tzw. stanowiska urzędnicze różnych szczebli w około 2300 urzędach administracji rządowej, działających na terenie całego kraju.

Przywrócenie opisanego wyżej stanu rzeczy zakończyło ponaddwuletni okres istnienia trzeciego, niejako pośredniego poziomu stanowisk, a mianowicie tzw. wysokich stanowisk państwowych, do których zaliczane były m.in. stanowiska kierowników urzędów centralnych i ich zastępców, prezesów agencji państwowych i państwowych funduszy celowych oraz ich

- BIP Rady Ministrów
- BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
- Podstawy prawne
- Kierownictwo KPRM
- Organizacja KPRM
- Sluzba Cywilna
 - Baza ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy
 - Postępowanie kwalifikacyjne
 - Szef Służby Cywilnej
 - Mianowania w służbie cywilnej
 - Wyższa Komisja Dyscyplinarna
- Nabór na wyższe stanowiska państwowe
- Projekty aktów prawnych powstających w KPRM
- Kontrola Ładź

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



DEPARTAMENT SŁUŻBY CYWILNEJ

Baza ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej - Baza ogłoszeń o wolnych stanowi - Windows Internet Explorer

http://bip.kprm.gov.pl/portal/kpr/39/1648/Baza_ogloszen_o_wolnych_stanowiskach_pracy_w_sluzbie_cyv

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Ulubione Baza ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w służbi...

BIP Rady Ministrów

BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

- Podstawy prawne
- Kierownictwo KPRM
- Organizacja KPRM
- Służba Cywilna
 - Baza ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy
 - Postępowanie kwalifikacyjne
 - Szef Służby Cywilnej
 - Mianowania w służbie cywilnej
 - Wyższa Komisja Dyscyplinarna
- Nabór na wyższe stanowiska państwowe
- Projekty aktów prawnych powstających w KPRM
- Kontrola i nadzór
- Dostęp do archiwum
- Praca w KPRM
- Praktyki, wolontariaty i staże w KPRM
- Nagrody Premiera
- Majątek KPRM

Baza ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy

W związku z wejściem w życie z dniem 24 marca 2009 r. przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), oraz w dniu 26 listopada 2011 r. [ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw \(Dz. U. Nr 201, poz. 1183\)](#), uprzejmie informujemy, że zmianie uległy zarówno zasady przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej, jak i sposób zamieszczania informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej w bazie ogłoszeń w BIP KPRM. Więcej informacji znajduje Państwo po zalogowaniu się do bazy ogłoszeń.

ZA FUNKCJONOWANIE BAZY OGŁOSZEŃ ODPOWIADA
WYDZIAŁ INFORMATYKI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
e-mail: krozycki@cuw.gov.pl

OPIEKUNEM MERYTORYCZNYM JEST DEPARTAMENT SŁUŻBY CYWILNEJ KPRM
tel. 22 694 63 50, 22 694 72 56

Wyszukiwanie informacji

- [Wyszukiwanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach w służbie cywilnej](#)
- [Wyszukiwanie ogłoszeń o wyższych stanowiskach w służbie cywilnej](#)
- [Wyszukiwanie wyników naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej](#)
- [Wyszukiwanie wyników naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej](#)

Logowanie do systemu

- [Wprowadzanie ogłoszeń](#)
- [Wprowadzanie ogłoszeń na wyższe stanowiska](#)

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



DEPARTAMENT SŁUŻBY CYWILNEJ

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów - internetowa baza ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w st - Windows Internet Explorer

http://ogloszenia.bip.kprm.gov.pl/pls/serwis/app.testsearch?p_flag=on

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Ulubione Kancelaria Prezesa Rady Min... Kancelaria Prezesa Rady ...

Gdzie jestem? | [Start](#) | [BIP KPRM](#) | [Baza ogłoszeń](#)

BIP RADY MINISTRÓW

BIP KPRM

PRACA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

WYSZUKIWANIE OGŁOSZEŃ

WYSZUKIWANIE OGŁOSZEŃ NA WYŻSZE STANOWISKA

WYSZUKIWANIE WYNIKÓW NABORU

WYSZUKIWANIE WYNIKÓW NABORU NA WYŻSZE STANOWISKA

INFORMACJE O PRZENIESIENIACH

Szukaj ogłoszeń

Urzędy
- wybierz -

Województwa
- wybierz -

Miejsce wykonywania pracy
- wybierz -

Stanowiska pracy
- wybierz -

Wykształcenie ? niezbędny poziom
- wybierz -

Fraza

Nr ogłoszenia

Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy:

☒ o które mogą ubiegać się obywatele polscy

☐ o które mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego (zgodnie z art. 5 ustawy o służbie cywilnej)

☐ - ogłoszenia o naborach, w odniesieniu do których obowiązuje pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

☐ - wyłącznie ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Gotowe

Internet

100%



Ogłoszenie opracowane jest na podstawie opisu stanowiska pracy

- nazwa stanowiska pracy,
- nazwa urzędu,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – poniżej/powyżej 6%,
- zakres wykonywanych zadań,
- wymagania niezbędne i dodatkowe/pożądane,
- warunki pracy,
- wymagane dokumenty i oświadczenia,
- termin i miejsce składania dokumentów.



Przykład ogłoszenia z BIP KPRM (widok ogólny)

[illegible]



Informacje dotyczące wolnego stanowiska pracy

Ogłoszenie nr: **144420**

Data ukazania się ogłoszenia: **02 lipca 2012 r.**

Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

referendarz

do spraw komunalizacji mienia

Wydziale Postępowań Komunalizacyjnych Departamentu Administracji Publicznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji

ul. S. Batorego 5,

02-591 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji

ul. Wspólna 2/4,

00-926 Warszawa





Uwaga! Należy zwrócić uwagę na:

- rodzaj stanowiska
- informację dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych
- informacje. dot. np. pracy na zastępstwo
- wymiar etatu
- czy miejsce pracy jest jednocześnie adresem urzędu





Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach o stwierdzenie nieważności decyzji komunalizacyjnych wojewodów i Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej;
- prowadzenie postępowań administracyjnych o zmianę decyzji w trybie art. 154 i 155 Kpa oraz o wznowienie postępowania w sprawach zakończonych decyzjami Ministra Administracji i Cyfryzacji, dotyczącymi komunalizacji;
- przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych w sprawach będących w zakresie kompetencji Wydziału;
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra Administracji i Cyfryzacji nad Krajową Komisją Uwłaszczeniową;
- rozpatrywanie zażaleń na niezadowolone w terminie przez wojewodę spraw dotyczących komunalizacji mienia;
- opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie;
- analizowanie wybranych projektów aktów prawnych w celu wydania opinii co do celowości wprowadzenia projektowanych przepisów oraz zgodności projektów z zasadami techniki prawodawczej.





Uwaga! Należy zwrócić uwagę na:

- charakter zadań na danym stanowisku
- czy rodzaj zadań odpowiada zainteresowaniu kandydata
- czy posiadane kompetencje kandydata umożliwią wykonywanie tych zadań





Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
Praca pod stałą presją czasu i związany z tym stres.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Dostęp do budynku, szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się, jak również łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.





Uwaga! Dobrze jest:

- przed podjęciem decyzji o złożeniu oferty -
ocenić czy posiadany rodzaj i stopień
niepełnosprawności umożliwi kandydatowi
wykonywanie zadań w opisanych
warunkach pracy u danego pracodawcy





Informacje dotyczące kandydata na wolne stanowisko pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej związanego z wydawaniem decyzji administracyjnych;

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość prawa administracyjnego, materialnego oraz prawa cywilnego;
- umiejętność interpretowania przepisów oraz ich stosowania;
- umiejętność analizy i syntezy informacji;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność współpracy w zespole.

wymagania dodatkowe

- znajomość struktur i zasad funkcjonowania administracji publicznej.
- znajomość przepisów ustawy dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.





Uwaga!

- spełnienie wszystkich wymagań niezbędnych
- wszystkie wymagania niezbędne będą sprawdzone
- niespełnienie wymagania niezbędnego powoduje niezakwalifikowanie do kolejnych etapów
- spełnienie wymagania dodatkowego zwiększa szansę konkurencyjności pomiędzy kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne





Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

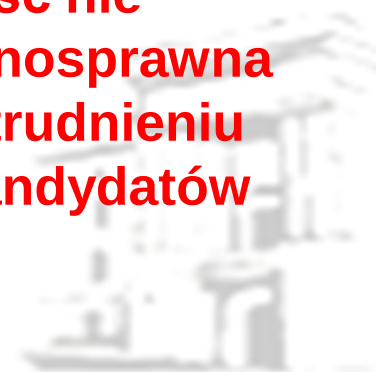
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) i posiadane kwalifikacje.





Uwaga!

- dostarczenie wszystkich wymaganych dokumentów
- dostarczenie oświadczeń o treści wskazanej w ogłoszeniu
- dostarczenie podpisanych oświadczeń
- brak kompletu wymaganych dokumentów lub oświadczeń czy też nie podpisanie oświadczenia - może skutkować niezakwalifikowaniem do kolejnych etapów
- **brak dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność nie eliminuje z dalszego postępowania, ale osoba niepełnosprawna nie może wówczas skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu jeżeli znajdzie się wśród najlepszych wyłonionych kandydatów**





Termin składania dokumentów:

11-07-2012

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji

ul. S. Batorego 5,

02-591 Warszawa

lub składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2A.

Inne informacje:

Dokumenty muszą być opatrzone wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:

Referendarz ds. komunalizacji mienia/WPK/DAP/MAiC

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie

(decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 60-153-80





Uwaga!

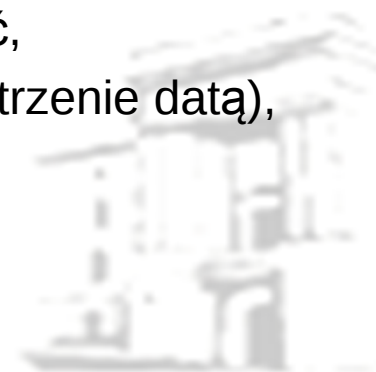
- ofertę należy złożyć w oznaczonym terminie
- należy zwrócić uwagę na sposób określenia terminu
 - decyduje data stempla pocztowego
 - data dostarczenia oferty do urzędu
- konieczne uważne zapoznanie się z informacjami dodatkowymi





Ważne!

- wymaganie niezbędne – obligatoryjne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku),
- wymagania dodatkowe/pożądane – fakultatywne (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
- warunki pracy nie są kryteriami selekcji w naborze,
- złożenie wszystkich dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze jako wymagane,
- złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- prawidłowe sformułowanie oświadczeń (m. in. podpisanie i opatrzenie datą),
- złożenie dokumentów w wyznaczonym terminie.





Kto przeprowadza nabór do służby cywilnej?

- zespół (wyższe stanowiska) – co najmniej 5 członków (stanowisko dyrektora generalnego urzędu) oraz co najmniej 3 członków (inne wyższe stanowiska) spośród członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata,
- komisja (pozostałe stanowiska).

Organizator naboru – dyrektor generalny urzędu.





Przebieg naboru

- Selekcja ofert pod kątem spełniania warunków formalnych
- Etap sprawdzający wymagania niezbędne, których nie można było sprawdzić na etapie selekcji formalnej, poprzez analizę dokumentów:
 - o część pisemna :
np. test wiedzy, zadanie, studium przypadku,
 - o część ustna:
np. rozmowa kwalifikacyjna, prezentacja





Wynik naboru

- zespół (wyższe stanowiska) wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane, których przedstawia odpowiednio kierownikowi urzędu, dyrektorowi generalnemu (...),
- komisja (pozostałe stanowiska) wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi generalnemu urzędu.





Gdzie znaleźć informację o wyniku naboru?

- Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- Biuletyn Informacji Publicznej urzędu,
- miejsce powszechnie dostępne w siedzibie urzędu (np.: tablica informacyjna),
- informacja od zespołu/komisji skierowana bezpośrednio do kandydata (np.: telefonicznie, mailowo).

Informacja o wyniku naboru zawiera imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata





Pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dotyczy kandydatów wyłonionych przez zespół/komisję, którzy znaleźli się odpowiednio:

- w gronie nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane (stanowiska wyższe)
- oraz nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (pozostałe stanowiska)

Wówczas - BEZ WZGLĘDU NA UZYSKANE WYNIKI POZOSTAŁYCH KANDYDATÓW – OSOBA NIEPEŁNOSPRAWNA MA PIERWSZEŃSTWO W ZATRUDNIENIU

- dotyczy zatrudnienia - nie naboru.



Zastrzeżenia dotyczące przebiegu i wyniku naboru

Można:

- zwrócić się do organizatora naboru z prośbą o przekazanie wyjaśnień,
- przedstawić Szefowi Służby Cywilnej jako organowi czuwającemu nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej swoje zastrzeżenia,
- dochodzić swoich roszczeń przed sądem pracy.





Zarządzenie Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi.

Wybrane fragmenty dotyczące naboru:

Standardy w obszarze naboru określa się w celu ukształtowania procesu naboru w sposób gwarantujący zachowanie otwartości i konkurencyjności oraz prowadzący do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań.





W standardach jako obowiązek wprowadza się opracowanie wewnętrznych procedur, które powinny zapewnić:

- określenie przed naborem metody i techniki naboru i sposoby dokonywania ocen
- jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach
- wskazanie progu zaliczającego badane kompetencje





- zachowanie jednolitych zasad dla wszystkich uczestników
- zgodność ogłoszenia o naborze z opisem stanowiska pracy
- udział każdego kandydata spełniającego wymagania formalne w kolejnym etapie naboru
- sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań pożądanых/dodatkowych
- dokonywanie selekcji tylko w oparciu o wymagania zawarte w ogłoszeniu





- stosowanie do wszystkich uczestników pytań i zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, gwarantujących porównywalność wyników
- informowanie uczestników na równych zasadach o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru
- odzwierciedlenie w dokumentacji z naboru wszystkich czynności i zdarzeń





W standardach zaleca się min.:

- przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej w każdym naborze
- umieszczanie informacji o wysokości wynagrodzenia
- udostępnianie procedur na stronach internetowych urzędu





Dziękuję za uwagę

Maria Reutt

