

KRÓTKI PORADNIK DLA KANDYDATÓW



REKRUTACJA

Informacje o ofertach pracy w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie znajdziesz:

- na stronie Urzędu www.szczecin.uw.gov.pl/praca
- na stronie KPRM www.nabory.kprm.gov.pl
- na tablicy informacyjnej w Urzędzie w Szczecinie na II piętrze budynku przy pokoju 281 oraz na parterze w Delegaturze Urzędu w Koszalinie.
- Dokumenty możesz złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty. **Pamiętaj!** Liczy się data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia Twojej oferty do Urzędu. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.
- Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z podanym numerem ogłoszenia. Aplikacje bez tej informacji nie zostaną rozpatrzone.
- Dokumenty możesz przesłać także za pomocą platformy ePUAP na adres skrytki: /low5658fe1/.

1. JAK PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTY

Każde ogłoszenie zawiera informację o dokumentach *niezbędnych* oraz *dodatkowych*, które należy złożyć.

Dokumenty niezbędne to takie, które są konieczne do przeprowadzenia etapu selekcji oraz zakwalifikowania kandydata do dalszych etapów rekrutacji. Należą do nich:

- **CV lub życiorys** – postaraj się czytelnie uporządkować informacje o swoim wykształceniu i dotychczasowym przebiegu kariery zawodowej pod kątem stanowiska, na które aplikujesz.
- **List motywacyjny** – zastanów się, dlaczego kandydujesz na to stanowisko, co jako kandydat, możesz zaoferować.
- **Dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia** – to kopia świadectwa ukończenia szkoły/dyplom ukończenia studiów wyższych – jeśli wymagamy wykształcenia wyższego, nie ma potrzeby abyś składał także kopię świadectwa ukończenia szkoły średniej. Jeśli wymagamy wykształcenia średniego, potrzebna będzie kopia ukończenia szkoły średniej. Jeśli uczyłeś się za granicą musisz pamiętać, że dokumenty złożone na konkurs, muszą zostać przetłumaczone na język polski.
- **Dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego stażu pracy/doświadczenia zawodowego.** Staż pracy to okres pozostawania w stosunku pracy, niekoniecznie u jednego pracodawcy. Dokumenty, jakie powinieneś złożyć to: kopia świadectwa pracy lub – jeśli aktualnie jesteś zatrudniony – zaświadczenie o zatrudnieniu.
Doświadczenie zawodowe jest pojęciem szerszym – możesz je zdobyć pracując na umowie o pracę, zleceniu, prowadząc własną działalność gospodarczą lub podczas staży, praktyk czy wolontariatu. Dokumenty, jakie potwierdzają Twoje doświadczenia zawodowe, oprócz kopii świadectwa pracy, to także kopie umów cywilnoprawnych, zaświadczeń o odbyciu stażu, wolontariatu czy praktyki.
Uwaga! Umowa o pracę nie jest dokumentem poświadczającym staż pracy lub doświadczenie zawodowe. Długość doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy liczymy dokładnie, co do dnia.
- **Oświadczenia** – ich wzór znajdziesz na stronie Urzędu w zakładce „praca → wzory formularzy”.

Dokumenty dodatkowe nie są wymagane, jeśli jednak je posiadasz – dołącz je do swojej aplikacji. Pamiętaj, jeśli spełniasz wymagania dodatkowe, Twoje szanse rosną!

Jeśli jesteś osobą z niepełnosprawnością i chcesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

WAŻNE: CV lub życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia musisz własnoręcznie podpisać!

2. ETAPY REKRUTACJI:

- **SELEKCJA OFERT:** oferty otwierane są przez członków komisji rekrutacyjnej zwykle do tygodnia czasu od ostatniego dnia składania dokumentów. Dzieje się tak, ponieważ zazwyczaj czekamy na oferty, które spływają pocztą. Po zakończeniu tego etapu otrzymasz e-mail lub (w przypadku braku podanego adresu e-mail) informację telefoniczną o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacyjnego. Jeśli nie zakwalifikujesz się do dalszego postępowania rekrutacyjnego – również powiadomimy Cię o tym. W przypadku jeśli Twoje dokumenty nie zostaną zakwalifikowane, masz prawo do odebrania ich osobiście lub, na Twoją prośbę, odeślemy je do Ciebie pocztą. Przygotuj się do kolejnego etapu z wymaganego zakresu wiedzy, bo możemy zadzwonić każdej chwili!
PAMIĘTAJ! TWOJA APLIKACJA ŚWIADCZY O TOBIE!

Uwaga! Przed złożeniem swojej aplikacji dokładnie sprawdź, czy:

- spełniasz wymogi w zakresie wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w zakresie i długości podanej w treści ogłoszenia;
- masz komplet wymaganych dokumentów;
- cv/życiorys, list motywacyjny oraz niezbędne oświadczenia są przez Ciebie własnoręcznie podpisane. Brak podpisu to bardzo częsty błąd popełniany przez kandydatów;
- koperta, w której składasz dokumenty, jest dobrze zaklejona oraz opisana numerem ogłoszenia, którego dotyczą dokumenty. Dokumenty bez takiej informacji nie podlegają rozpatrzeniu;
- nie przekroczysz terminu składania dokumentów.

Nie składaj niepotrzebnych dokumentów, niezwiązanych z wymogami formalnymi lub dodatkowymi. Jeśli zostaniesz wybrany, możemy Cię o nie poprosić.

- **TEST WIEDZY/TEST ZNAJOMOŚCI PROGRAMU EXCEL:** dokładny obszar sprawdzanej wiedzy jest wskazany w wymaganiach niezbędnych. Są to zagadnienia z ustaw wymienionych w treści ogłoszenia. Testy zazwyczaj trwają około 20 minut i zwykle są jednokrotnego wyboru. Minimum zaliczeniowe dla tego etapu wynosi najczęściej 60%. Nie jest to etap przewidziany w każdym postępowaniu rekrutacyjnym - poszczególne etapy są wymienione w treści danego ogłoszenia.
- **ROZMOWA KWALIFIKACYJNA:** może odbyć się tego samego dnia, co test. Składa się z pytań, które mają za zadanie ocenić Twoją motywację do podjęcia zatrudnienia na aplikowanym stanowisku pracy, poznać Ciebie jako kandydata. Rozmowa pozwala też sprawdzić merytoryczny obszar wiedzy wskazany w treści ogłoszenia. Możemy także sprawdzić Twoje predyspozycje do pracy na konkretnym stanowisku jak np. zdolności analityczne, odporność na stres czy komunikatywność. Rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się z

udziałem komisji w siedzibie urzędu, lub w sposób zdalny, za pośrednictwem aplikacji (np. Zoom).

Przykładowe pytania „miękkie”:

- *Jak Twoje dotychczasowe doświadczenie zawodowe może Ci się przydać na stanowisku, na które aplikujesz?*
- *W jakim kierunku chciałbyś się rozwijać?*
- *Jakie są Twoje mocne i słabe strony?*

Przykładowe pytania merytoryczne:

- *Wymień elementy, z jakich składa się decyzja administracyjna.*
- *Jakie są zadania Wojewody w rozumieniu ustawy o...*
- *Ile wynosi opłata za zagubiony paszport?*

Jeśli masz jakieś pytania, członkowie komisji chętnie udzielą Ci informacji - nie obawiaj się pytać. Celem komisji jest wskazanie kandydata, który będzie spełniał wymagania oraz wpasuje się w zespół. Jeśli uważasz, że to właśnie Ty – nie stresuj się, odpowiadaj spokojnie i z namysłem.

Co dalej?

Członkowie Komisji przedstawiają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu propozycje kandydatów do zatrudnienia. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Generalny w przeciągu około dwóch tygodni.

Niezależnie od tego, czy to Ty zostałeś wskazany, otrzymasz informację poprzez e-mail lub telefoniczną. Informacja o wybranym kandydacie pojawi się na stronie urzędu, KPRM oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Jeśli zostałeś wybrany, poinformujemy Cię o spotkaniu: otrzymasz skierowanie na badania lekarskie, uzgodnimy też terminu rozpoczęcia pracy w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim.

Życzymy powodzenia!