|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACJE DLA KANDYDATÓW**  **DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ**  **W ŚWIĘTOKRZYSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM** | godło1 |

Podstawowe zasady funkcjonowania służby cywilnej w Polsce zostały określone w art. 153 Konstytucji RP, który w ust. 1 stanowi, że „**W celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa, w urzędach administracji rządowej działa korpus służby cywilnej”.**

Ramy przeprowadzania naboru do służby cywilnej zostały określone w ustawie z dnia   
21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej[[1]](#footnote-1)*. Zgodnie z tą ustawą nabór do służby cywilnej jest **otwarty i konkurencyjny,** z zastrzeżeniem rozdziału 4 cyt. ustawy**.**

Otwartość naboru pracowników służby cywilnej oznacza powszechność, jawność   
i równość ubiegania się o zatrudnienie do korpusu służby cywilnej. Otwartość naboru wyraża się m.in. w obowiązku upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu,   
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Konkurencyjność naboru oznacza, że w wyniku zastosowanych jednolitych zasad, metod, narzędzi, kryteriów i warunków przeprowadzenia naboru oraz zapewnienia niezmienności wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze podczas wszystkich etapów postępowania zostanie wybrana osoba, która spośród wszystkich kandydatów daje najlepsze gwarancje wykonywania zadań w sposób umożliwiający realizację celów wyznaczonych zarówno dla stanowiska, jak i Urzędu.

Ubiegając się o wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim należy złożyć aplikację w odpowiedzi na konkretne, aktualne ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w Urzędzie.

Do składania aplikacji zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Informacje na temat systemu polskiej służby cywilnej, w tym pracy w służbie cywilnej, można znaleźć także na stronie Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**Dokumenty wymagane w postępowaniu Rekrutacyjnym**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. Kopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe i/lub staż pracy (jeśli doświadczenie/staż pracy są wymagane).
9. inne oświadczenia lub kopie dokumentów, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu o naborze,

Zaleca się skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszonych w zakładce WZORY OŚWIADCZEŃ lub pod informacją dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej.

Oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je składającej.

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

**wykształcenie** – 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  
o ukończeniu studiów wyższych. Zaświadczenie, o którym mowa, uznawane jest za ważne, jeżeli zostało wydane w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, przed złożeniem oferty.

**kwalifikacje zawodowe** - to  wiedza i umiejętności wymagane do realizacji zadań zawodowych. Kwalifikacje są potwierdzane poprzez dyplomy, świadectwa, zaświadczenia. Kwalifikacje można uzyskać w formach szkolnych, pozaszkolnych (kursy, szkolenia itp.) oraz w ramach praktyk i staży. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia kopii dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia.

Dokumenty aplikacyjne powinny **w sposób jednoznaczny potwierdzać długość i rodzaj** wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy, rozumianego zgodnie z niżej wyszczególnionymi definicjami:

**Staż pracy** - jest to okres pozostawania w stosunku pracy, bez względu na jego podstawę. Może to być staż ogólny, łączny, u wszystkich pracodawców, lub w obszarze, np. w jednostkach sektora finansów publicznych.

**Doświadczenie zawodowe** - jest to doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej, wolontariatu, stażu, praktyki, aplikacji.

**Zatrudnienie** - oznacza pozostawanie w stosunku pracy.

**Inna praca zarobkowa -** to pozostawanie w **niepracowniczych stosunkach prawnych**, w tym wykonywanie pracy lub usług na podstawie umów cywilnoprawnych, lub okres członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielni usług rolniczych.

**Działalność gospodarcza** to prowadzenie na własny rachunek działalności.

**Wolontariat** to wykonywanie świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ([Dz.U. z 2018 r. poz. 450)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytembsg4zdo)

**Staż** to okres wykonywania czynności na zasadach określonych w art. 53 ust. 1-8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065).

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe lub staż pracy kandydatów** | |
| Zatrudnienie | **a)** kopie świadectw pracy dotyczących zakończonych okresów zatrudnienia **b)** kopie zaświadczeń o trwających stosunkach pracy **c)** kopie referencji podpisane przez osobę wystawiającą – należy wskazać stanowisko pracy oraz okres, który one obejmują. |
| Niepracownicze stosunki pracy | **a)** kopie zaświadczeń wydane przez dającego zlecenie, potwierdzające czas trwania umowy i charakter wykonywanych zadań (czynności); dotyczy to w szczególności umów długoterminowych, z klauzulą dopuszczającą ich wypowiedzenie; **b)** kopie referencji podpisane przez osobę wystawiającą (z imienia i nazwiska), ze wskazaniem pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska – należy wskazać okres, który one obejmują i określić charakter czynności ocenianych w referencjach; |
| Prowadzenie działalności gospodarczej | Kopia aktualnego zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej |
| Wolontariat | **a)** kopia zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, wydane przez korzystającego, o którym mowa w art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zaświadczenie powinno określać zakres i czas wykonanego świadczeń; **b)** kopia opinii o wykonaniu świadczeń, o której mowa  w art. 44 ust. 3 ww. ustawy, wskazująca na charakter i czas wykonywania świadczeń. |
| Staż | **a)** kopia zaświadczenia o odbyciu stażu, wydanego przez właściwy powiatowy urząd pracy; **b)** kopia sprawozdania ze stażu, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań; **c)** kopia opinii o stażyście, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań. |
| Praktyka | **a)** kopia zaświadczenia o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, wydane przez podmiot przyjmujący na praktykę; **b)** zaświadczenie o przebiegu praktyk, ze wskazaniem terminu odbywania praktyk; **c)** opinia o praktykancie wydana przez podmiot przyjmujący na praktykę, ze wskazanym terminem odbywania praktyk. |
| Aplikacja | kopia zaświadczenia o ukończeniu aplikacji w zawodach, dla których przepisy wymagają jej odbycia np. adwokacka, radcowska, notarialna, komornicza |
| Doświadczenie w obszarze | **a)** kopie zakresów czynności; **b)** kopie opinii; **c)** kopie referencji; **d)** kopie opisów stanowisk pracy. |

**Miejsce i termin składania aplikacji**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Punkcie Kancelaryjnym   
i Obsługi Klienta w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim – parter:   
w godz. 7.30 – 15.30 lub przesłać pocztą na adres:

**Świętokrzyski Urząd Wojewódzki**

**Al. IX Wieków Kielc 3**

**25-516 Kielce**

Termin składania aplikacji podany jest w ogłoszeniu o naborze (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego).

**Dodatkowe informacje o naborze**

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu   
oraz zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni   
o terminie kolejnego etapu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest   
na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że **kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty podane w ogłoszeniu o naborze i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny.**

Przekazanie dokumentów wymienionych w części: „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru oferty mogą zostać odebrane, z wyjątkiem CV oraz listu motywacyjnego, po złożeniu przez kandydata oświadczenia   
o odbiorze dokumentów. Nieodebrane oferty są niszczone po upływie 14 dni jeżeli oferta nie spełniała wymagań formalnych od dnia publikacji informacji o wyniku naboru lub   
po okresie 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru, jeżeli oferta spełniła wymagania formalne i została zakwalifikowana do kolejnych etapów rekrutacji.

**Informujemy, że Administratorem Danych Osobowych jest Wojewoda Świętokrzyski, którego siedzibą jest Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce e-mail:** [**wojewoda@kielce.uw.gov.pl**](wojewoda@kielce.uw.gov.pl)**, tel. 41 3421115**

**Dane są zbierane w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej aplikacji kandydatów oraz przeprowadzenia kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.**

**Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia   
lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego**

**Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe dopuszczenie Państwa do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.**

**Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby upoważnione z mocy prawa.**

**Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu.**

**Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego   
lub organizacji międzynarodowej.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (41) 342-13-28   
lub (41) 342-13-95 lub skontaktować się z powołanym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Można się z skontaktować w formie pisemnej na adres: e-mail:** [**iod@kielce.uw.gov.pl**](iod@kielce.uw.gov.pl)

***Wzory oświadczeń:***

…………………………………………..

imię i nazwisko

*………………… dnia ………………… r.*

*miejscowość*

*„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”*

*„Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych”*

*„Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Czytelny podpis kandydata*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojewodę Świętokrzyskiego - Administratora Danych Osobowych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko: ………………………………...………………………………………………………………*

*w Wydziale/Biurze…………………………………………………………………………………………….*

*Poinformowano mnie, że:*

* *Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne.*
* *Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.*
* *Mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie.*
* *Dane osobowe będą przechowywane 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru.*
* *Dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.*
* *Odbiorcami danych będą tylko osoby upoważnione z mocy prawa.*
* *Dane nie będą podlegały profilowaniu.*
* *Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego   
  lub organizacji międzynarodowej.*
* *Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
* *W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych wskazany jest kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@kielce.uw.gov.pl*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Czytelny podpis kandydata*

1. Dz.U. z 2017 r. poz. 1889 t.j. [↑](#footnote-ref-1)