**Zasady naboru do służby cywilnej**

Nabory na wolne stanowiska w służbie cywilnej reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 265, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 4 ustawy o służbie cywilnej, w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

* jest obywatelem polskim\*,
* korzysta z pełni praw publicznych,
* nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
* cieszy się nieposzlakowaną opinią.

\* Dyrektor generalny urzędu, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje, za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska, o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Nabór na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej przeprowadzany jest z zachowaniem rzetelności, bezstronności i neutralności politycznej oraz zasad wynikających z przepisów i standardów działania w służbie cywilnej, w szczególności zasad otwartości, konkurencyjności, działania bez zbędnej zwłoki, ochrony informacji o kandydatach, równości i zakazu dyskryminacji kandydatów oraz przejrzystości w działaniu.

## Rekrutacja w GUM krok po kroku

## Krok 1. → Aplikacja

## Krok 2. → Weryfikacja formalna

## Krok 3. → Spotkania z kandydatami

## Krok 4. → Zakończenie naboru

## Krok 5. → Feedback

## Aplikacja

Nasze ogłoszenia o naborze znajdziesz na:

* na stronie BIP Urzędu - [https://bip.gum.gov.pl/bip/klient-w-urzedzie/praca-w-gum/ogloszenia-o-wolnych-st/39,Ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-pracy.html](https://bip.gum.gov.pl/bip/klient-w-urzedzie/praca-w-gum/ogloszenia-o-wolnych-st/39%2COgloszenia-o-wolnych-stanowiskach-pracy.html)
* na stronie BIP KPRM - <https://nabory.kprm.gov.pl/>
* tablicy ogłoszeń w siedzibie GUM.

Po wybraniu ogłoszenia, które Cię interesuje:

* sprawdź, czy spełniasz wymagania na dane stanowisko,
* przygotuj wymagane dokumenty i oświadczenia,
* ofertę prześlij pod adres:

Główny Urząd Miar

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Elektoralna 2

00-139 Warszawa

Dodatkowo ofertę możesz złożyć:

* przez ePUAP lub
* na adres rekrutacja@gum.gov.pl lub
* w kancelarii GUM w godz. 8.00-16.00.

**Pamiętaj!** Zawsze w tytule wiadomości lub na kopercie (w przypadku dokumentów wysyłanych za pośrednictwem poczty lub składanych w kancelarii) wpisz nr ogłoszenia i/lub nazwę stanowiska na jakie aplikujesz.

## Weryfikacja formalna

Na tym etapie analizujemy wszystkie nadesłane oferty pod względem formalnym – sprawdzamy czy posiadasz wskazane w ogłoszeniu wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje zawodowe oraz czy Twoja oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty.

**Pamiętaj!** Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty
i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Jeżeli znajdziesz się w gronie osób spełniających wymagania formalne, na pewno skontaktujemy się z Tobą i zaprosimy Cię do dalszego etapu rekrutacji.

## Spotkania z kandydatami

## Każdy nabór podzielony jest na etapy, w ramach których dokonywana jest weryfikacja wymagań niezbędnych i dodatkowych kandydatów.

W toku naboru, w zależności od stanowiska, mogą być stosowane narzędzia selekcji umożliwiające obiektywne zweryfikowanie wymagań, w szczególności:

* sprawdzian wiedzy lub umiejętności;
* zadanie symulacyjne lub praktyczne;
* badanie kompetencji przy pomocy ośrodka oceny (Assessment Center),
* test psychologiczny;
* sprawdzian obsługi programów komputerowych;
* rozmowa kwalifikacyjna - jest obligatoryjnym, końcowym etapem każdego naboru.

Nabór przeprowadza Komisja składająca się z co najmniej trzech członków.

W przypadku zastosowania w naborze następujących narzędzi selekcji: sprawdzian wiedzy lub umiejętności, zadanie symulacyjne lub praktyczne, sprawdzian obsługi programów komputerowych Komisja określa minimalny próg punktowy potwierdzający pozytywne zaliczenie etapu weryfikowanego przy zastosowaniu tych narzędzi selekcji, na poziomie nie niższym niż 50% i nie wyższym niż 75% z maksymalnej możliwej do uzyskania ilości punktów.

Informacje o charakterze organizacyjnym oraz określające kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru są przekazujemy kandydatom zakwalifikowanym do kolejnych etapów naboru.

## Zakończenie naboru

## Po zakończeniu spotkań rekrutacyjnych Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności wszystkich kandydatów oraz sporządza niezbędną dokumentację, w tym protokół z przeprowadzonego naboru, w którym wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu. Po podjęciu decyzji dot. rozstrzygnięcia naboru przez dyrektora generalnego, informację o wyniku naboru niezwłocznie zamieszczamy w BIP KPRM, BIP GUM oraz w miejscu powszechnie dostępnym w naszej siedzibie.

## Feedback

Informacja zwrotna z naszej strony!

Każdy kandydat, zapraszany na rozmowę kwalifikacyjną otrzymuje od nas informację zwrotną.

Bez względu na wynik rekrutacji damy Ci znać najszybciej jak to będzie możliwe.

**W przypadku pytań zapraszamy do kontaktu telefonicznego:**

**Agnieszka - 22 581 90 61**

**Magda - 22 581 90 14**

**lub mailowego na adres:** **rekrutacja@gum.gov.pl**

**Przygotowanie do spotkania rekrutacyjnego w 6 krokach:**

**Krok 1.** → uważnie przeczytaj ogłoszenie o naborze;

**Krok 2.** → zbierz podane w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych aktualnie obowiązujące akty prawne: ustawy, rozporządzenia i zarządzenia;

**Krok 3.** → uważnie zapoznaj się ze wszystkimi wymienionymi w ogłoszeniu aktami prawnymi;

**Krok 4.** → w przypadku zaproszenia na rekrutację do naszej siedziby czas dojazdu zaplanuj sobie tak, aby być 15 minut wcześniej we wskazanym miejscu; zabierz ze sobą dokument tożsamości;

**Krok 5.** → w przypadku rekrutacji prowadzonej zdalnie oczekuj na maila z linkiem do spotkania, link wysyłamy ok. 10 minut przez planowaną godziną spotkania;

Przed rekrutacją prowadzoną zdalnie istnieje możliwość wcześniejszego przetestowania połączenia.

**Krok 6.** → rekomendujemy aby przed rekrutacją wyspać się i zjeść posiłek - to zmniejsza stres
i wpływa korzystnie na Twoją koncentrację w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Ważne informacje**

* Dokumenty aplikacyjne powinny być czytelne, przejrzyste, staranne i spójne.
* Sprawdź, czy w aplikacji załączyłeś/aś wszystkie wymagane oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie wszystkich wymagań formalnych. Kandydat, którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru, dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.
* Korzystaj z przygotowanych formularzy oświadczeń: [https://bip.gum.gov.pl/bip/klient-w-urzedzie/praca-w-gum/wzory-dokumentow/1291,Wzory-dokumentow.html](https://bip.gum.gov.pl/bip/klient-w-urzedzie/praca-w-gum/wzory-dokumentow/1291%2CWzory-dokumentow.html)
* Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
* Jeśli posiadasz oświadczenie o niepełnosprawności i chcesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdziesz się w gronie najlepszych kandydatek / kandydatów załącz kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (już na etapie aplikowania na wolne stanowisko pracy).
* Złóż ofertę w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Pamiętaj! Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
* Dokumentem potwierdzającym posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego jest świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, referencje. Uwaga! nie przedstawiaj umów o pracę lub umów zlecenia/umów o dzieło.
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych nie są konieczne. Jednak są one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych, które zwiększają Twoje szanse.
* Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
* Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
* Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
* Najczęściej kontaktujemy się z kandydatami poprzez e-mail. Sprawdzaj swoją pocztę,
w tym sprawdzaj SPAM (zdarza się, że korespondencja trafia do SPAMU).
* Kandydaci mają możliwość wglądu do dokumentacji dotyczącej oceny ich własnej wiedzy, kompetencji i umiejętności, po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania
i okazaniu dokumentu tożsamości. Wgląd do dokumentów odbywa się w siedzibie GUM, w obecności członka Komisji.
* Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali w wyniku danego naboru zatrudnieni, są niszczone komisyjnie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od obsadzenia stanowiska, na które przeprowadzony był nabór lub niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy w przypadku zakończenia naboru bez zatrudnienia kandydata.

**Najczęściej popełniane błędy**

* Brak wymaganych oświadczeń.
* Brak własnoręcznego podpisu pod oświadczeniami lub błędy w treści oświadczeń,
w tym informacje w oświadczeniach niezgodne z treścią ogłoszenia o naborze.
* Brak kopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
* Brak kopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
* Brak tłumaczeń dokumentów złożonych w języku obcym, szczególnie dotyczących doświadczenia zawodowego.
* Brak kopii dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń, kursów, studiów podyplomowych, posiadanych uprawnień (jeśli są wymagane).
* Aplikacje składane/wysłane po terminie.
* Brak listu motywacyjnego.
* List motywacyjny napisany jest w odpowiedzi na inne ogłoszenie.
* Nieczytelne kopie/skany dokumentów.