

## **Zasady naboru do służby cywilnej**

Nabory na wolne stanowiska w służbie cywilnej reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

Na wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej w Głównym Urzędzie Miar 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,

**Ważne !** 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.

\* 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



### 1. Aplikacja

Nasze ogłoszenia o naborze znajdziesz na:

- ✓ stronie BIP Urzędu - [Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy](#)
- ✓ 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 w formie elektronicznej na adres [rekrutacja@gum.gov.pl](mailto:rekrutacja@gum.gov.pl) lub przez ePUAP lub
- ✓ w formie papierowej pod adres:

Główny Urząd Miar  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Elektoralna 2 Warszawa

Dodatkowo ofertę możesz złożyć 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.

### 2. Weryfikacja formalna

W 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.

### 3. Spotkania z kandydatami

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

W toku naboru stosowane są 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 obowiązkowym, końcowym etapem każdego naboru.

W każdym ogłoszeniu o naborze wskazujemy planowane metody i techniki naboru.

Nabór przeprowadza Komisja składająca się z co najmniej trzech członków.

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

#### **4. Decyzja**

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego informację o wyniku naboru niezwłocznie zamieszczamy w BIP KPRM, BIP GUM oraz w miejscu powszechnie dostępnym w naszej siedzibie.

Jeśli okażesz się najlepszym kandydatem, złożymy Ci ofertę pracy. Teraz decyzja należy do Ciebie.

#### **5. Informacja zwrotna**

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***

***Ania - 22 581 90 32***

***lub mailowego na adres: [rekrutacja@gum.gov.pl](mailto: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 przed planowaną godziną spotkania. Przed rekrutacją prowadzoną zdalnie istnieje możliwość wcześniejszego przetestowania połączenia.**

### Krok 6

- **Przed rekrutacją wyśpij się i zjedz posiłek - to minimalizuje 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 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.**

**Skorzystaj z przygotowanych formularzy oświadczeń dostępnych na naszej stronie: Wzory dokumentów.**

**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).

Jeżeli masz jakieś specjalne potrzeby, jesteś osobą z niepełnosprawnością, poinformuj nas o tym i wskaż usługę, której potrzebujesz w trakcie prowadzonego naboru np.: preferowany kontakt mailowy, powiększony tekst, zwiększony czas poszczególnych metod i technik naboru, tłumacz języka migowego, wsparcie asystenta osoby niewidomej (posiadam własnego asystenta / potrzebuję wsparcia asystenta z urzędu), wsparcie psa asystującego itp.

Informację o szczególnych potrzebach zamieść w dokumentach aplikacyjnych lub prześlij na adres [rekrutacja@gum.gov.pl](mailto:rekrutacja@gum.gov.pl)

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 przysyłaj 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.**

**Błędy w treści oświadczeń, w tym informacje w oświadczeniach niezgodne z treścią ogłoszenia o naborze.**

**Brak kopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.**

**Aplikacje składane/wysłane po terminie.**

**Nieczytelne kopie/skany dokumentów.**

**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).**