

# Faq

## 1. Jakie są etapy procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze/rekrutacji na zastępstwo/ na stanowiska pomocnicze i obsługi?

Proces naboru/rekrutacji przebiega w kilku etapach:

1. Złożenie dokumentów aplikacyjnych.
2. Weryfikacja aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych.
3. Informacja do zakwalifikowanych osób o kolejnych etapach – teście merytorycznym i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Udział zakwalifikowanych osób w teście merytorycznym i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Decyzja.
6. Publikacja wyników naboru/informacji o wyniku rekrutacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

## 2. Czy test merytoryczny odbywa się zawsze przed rozmową kwalifikacyjną?

Nie zawsze — zależy to od liczby uczestników, którzy spełnili wymagania formalne:

- Gdy uczestników jest ponad 10 → test merytoryczny jest obowiązkowy.
- Gdy uczestników jest 10 lub mniej → Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi decyduje, czy odbędzie się:
  - test i rozmowa kwalifikacyjna;
  - tylko rozmowa kwalifikacyjna.

## 3. Jak prawidłowo potwierdzić wymagane kwalifikacje?

1. Wykształcenie:

- Dyplom ukończenia studiów (I lub II stopnia) lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku wykształcenia średniego/technicznego – świadectwo ukończenia szkoły.
- Staż pracy:
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (z podanym okresem zatrudnienia).
- Zaświadczenie z ZUS potwierdzające m.in.:
  - prowadzenie działalności gospodarczej,
  - okresy zawieszenia działalności,
  - wykonywanie umowy zlecenia, agencyjnej, świadczenia usług,
  - okresy współpracy,
  - wykonywanie pracy za granicą,
  - członkostwo w spółdzielniach produkcyjnych.

2. Doświadczenie zawodowe:

- Należy udokumentować czas trwania oraz zakres wykonywanych czynności, np. poprzez:
  - kopie zakresów obowiązków,
  - opisy stanowisk,
  - zaświadczenia o zatrudnieniu z wyszczególnionymi zadaniami,
  - dokumenty potwierdzające staż, praktyki, umowy cywilnoprawne czy prowadzenie działalności.

## 4. Kto przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną na stanowisko urzędnicze/na stanowisko w zastępstwie/na stanowisko pomocnicze i obsługi?

Zespół rekrutacyjny składa się z:

- Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoby przez niego wyznaczonej,

- Kierownika komórki organizacyjnej, do której trwa nabór/rekrutacja,
- Osoby nadzorującej stanowisko,
- Pracownika Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi obsługującego nabór/rekrutację.

## 5. Ile trwa rozmowa kwalifikacyjna?

Średnio około 15 minut.

## 6. Jak przygotować się do rozmowy?

- Dokładnie zapoznaj się z wymaganiami i zakresem zadań opisanymi w ogłoszeniu o naborze/rekrutacji.
- Warto również przygotować przykłady doświadczeń, które pokazują Twoje kompetencje i dopasowanie do stanowiska.

## 7. W jaki sposób otrzymam informację o rozmowie lub teście?

Osoby zakwalifikowane otrzymują wiadomość e-mail wysłaną na adres podany w kwestionariuszu osobowym.

## 8. Jakie są warunki zatrudnienia?

Wynagrodzenie, kategoria zaszeregowania i stanowisko ustalane są zgodnie z Regulaminem Wynagradzania UMWS, dostępnym na stronie BIP UMWS.

## 9. Jak otrzymam informację o wyniku naboru/rekrutacji?

Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi będzie kontaktować się telefonicznie z osobą wybraną, a wyniki zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

## 10. Czy mogę złożyć jeden komplet dokumentów i wykorzystać go w kilku równoległych naborach/rekrutacjach?

Na każdy nabór/rekrutację wymagany jest osobny komplet dokumentów, ponieważ jest to oddzielne postępowanie.

## 11. Czy mogę złożyć kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje?

Tak, oryginał nie jest wymagany.

## 12. Czy mogę wycofać swoją aplikację?

Tak, aplikujący może w każdej chwili wycofać zgłoszenie, informując o tym Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi (np. mailowo lub telefonicznie).

Wszelkie pytania dotyczące przebiegu procesu naboru lub rekrutacji można kierować do:  
 Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
 Referatu ds. Rekrutacji i Adaptacji Personelu  
 Tel. [\(32\) 20 78 383](tel:322078383)