

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)