



ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD
WOJEWÓDZKI W KIELCACH



INFORMACJE DLA KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W ŚWIĘTOKRZYSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W KIELCACH

Służba cywilna – na straży profesjonalizmu i bezstronności państwa

Szanowni Państwo,

Służba cywilna w Polsce działa na podstawie art. 153 Konstytucji RP, który zapewnia realizację zadań państwa w urzędach administracji rządowej w sposób **zawodowy, rzetelny, bezstronny i politycznie neutralny**.

Nabór do służby cywilnej odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*¹. Jest on **otwarty i konkurencyjny**, co oznacza równe szanse dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania. 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. **To gwarancja przejrzystości, uczciwości i najwyższych standardów pracy w administracji publicznej.**

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

¹ Dz.U. z 2024 r. poz. 409

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Do składania aplikacji zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami. 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. CV (curriculum vitae),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. 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. Kopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe i/lub staż pracy (jeśli doświadczenie/staż pracy są wymagane).
8. inne oświadczenia lub kopie dokumentów, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu o naborze,
9. oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Zaleca się skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych w zakładce WZORY OŚWIADCZEŃ.

<https://bip.kielce.uw.gov.pl/bip/praca-w-suw/wzory-oswiadczen/10171,Wzory-oswiadczen.html>

Oświadczenia (jak również list motywacyjny i CV) muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby 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.

Staż to forma aktywizacji zawodowej pozwalająca na zdobycie praktycznych umiejętności i doświadczenia w miejscu pracy.

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 (w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr..... *imię i nazwisko*”) 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 przestania 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 oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia, CV 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 oświadczeń, CV oraz listu motywacyjnego, po złożeniu przez kandydata oświadczenia o odbiorze dokumentów. Nieodebrane oferty są niszczone po okresie 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych jest każdorazowo zawarta w ogłoszeniu o naborze udostępnionym w Biuletynie Informacji Publicznej ŚUW w Kielcach.