

## Biuletyn Informacji Publicznej

### Informacje dla kandydatów

*W celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa, w urzędach administracji rządowej działa korpus służby cywilnej (art. 153 ust. 1 Konstytucji RP)*

Zasady przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345 ze zm.). Zgodnie z ww. ustawą nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

**Otwartość naboru** oznacza powszechność, jawność i równość ubiegania się o zatrudnienie w służbie 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.

**Ubiegając się o wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w Urzędzie do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych należy złożyć aplikację w odpowiedzi na konkretne, aktualne ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w Urzędzie.**

Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 5 ww. ustawy,
2. korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## UPOWSZECHNIANIE NABORÓW

Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej w Urzędzie organizuje Dyrektor Generalny UdSKIOR.

Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy upowszechniane są:

1. w Bazie Ogłoszeń o Pracę w Służbie Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ([nabory.kprm.gov.pl/](http://nabory.kprm.gov.pl/))
2. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych ([bip.udskior.gov.pl](http://bip.udskior.gov.pl))
3. na stronie internetowej UDSKIOR ([www.kombatanci.gov.pl](http://www.kombatanci.gov.pl))
4. w siedzibie UDSKIOR - budynek Ministerstwa Rozwoju (Warszawa, ul. Wspólna 2/4) na tablicy ogłoszeń (przy Punkcie Informacyjnym Urzędu - wejście od ul. Żurawiej).

## **PRZYGOTOWANIE OFERTY**

W ofercie należy załączyć wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu (brak dokumentu stanowi uchybienie formalne, oferta jest odrzucana w toku rekrutacji).

Standardowe dokumenty składane przez kandydata:

1. list motywacyjny skierowany do Dyrektora Generalnego Urzędu (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (np. świadectwa szkolnego, dyplomu, zaświadczenia o ukończeniu studiów na danym kierunku);
4. oświadczenia kandydata (własnoręcznie podpisane)
  - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

### WZORY OŚWIADCZEŃ

5. kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy (jeśli oświadczenie jest wymagane),
7. kopie dokumentów poświadczających znajomość języka obcego na danym poziomie (jeśli znajomość języka obcego jest wymagana);
8. kopię dokumentu poświadczającego stopień niepełnosprawności (w przypadku składania aplikacji przez osoby niepełnosprawne, które zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o służbie cywilnej);

W przypadku przedstawiania dokumentów sporządzonych w języku obcym kandydat powinien dołączyć kopie ich tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.

## **ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu:

1. osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu ul. Wspólna 2/4 Warszawa (wejście do budynku od ulicy Żurawiej)
2. za pośrednictwem poczty na adres:

**Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji**  
**Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**  
**ul. Wspólna 2/4**  
**00-926 Warszawa**

W przypadku przesyłania dokumentów pocztą, decyduje data stempla pocztowego.

## **PRZEBIEG NABORU**

Nabór składa się z następujących etapów:

1. formalna analiza ofert;
2. merytoryczna analiza ofert;
3. pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności;

#### 4. rozmowa kwalifikacyjna.

### **INFORMACJA O PRZEBIEGU NABORU DLA KANDYDATÓW**

W trakcie naboru Urząd kontaktuje się (drogą mailową, telefoniczną) wyłącznie z kandydatami zakwalifikowanymi, po formalnej i merytorycznej analizie ofert, do kolejnego etapu naboru (testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej). Dla pozostałych kandydatów informacja zwrotna nt. statusu naboru znajduje się na stronie [www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl). Informację o przebiegu naboru/swojej ofercie kandydat może otrzymać telefonicznie w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji pod nr 22 336 77 81 / 22 336 77 80, lub mailowo pod adresem [teresa.murawska@kombatanci.gov.pl](mailto:teresa.murawska@kombatanci.gov.pl).

### **ZWROT DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Po zakończeniu naboru dokumenty nie są zwracane kandydatom. Oferty osób niezatrudnionych podlegają komisijnemu zniszczeniu. Wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem oświadczeń, listu motywacyjnego) należy przekazywać zatem w postaci kopii.

### **KANDYDACI NIEPEŁNOSPRAWNI**

Osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na warunkach określonych w ustawie o służbie cywilnej, po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W treści każdego ogłoszenia zawarta jest informacja o warunkach pracy na danym stanowisku dotycząca sposobu wykonywania zadań oraz charakterystyka miejsca i otoczenia organizacyjnotechnicznego danego stanowiska pracy. Umożliwia to osobom niepełnosprawnym zainteresowanym pracą ocenić własne możliwości i podjąć decyzję o wzięciu udziału w naborze na dane stanowisko.

### **CUDZOZIEMCY**

Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej 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. Cudzoziemcy potwierdzają posiadanie ww. obywatelstwa stosownym dokumentem urzędowym lub oświadczeniem. Przedstawiają również kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.