

Wymagane dokumenty

Jakie dokumenty należy złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub 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. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. inne oświadczenia lub kopie dokumentów, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu o naborze,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (pierwszeństwo dotyczy osób, które znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów).

Zaleca się skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na dole artykułu.

Oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je 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, opisanej w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.).

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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).

Staż to okres wykonywania czynności na zasadach określonych w art. 53 ust. 1-8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.).

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 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;

	c) kopie umów zlecenie, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań.
Prowadzenie działalności gospodarczej	kopia zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
Wolontariat	<p>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 wykonywania świadczeń;</p> <p>b) kopia opinii o wykonaniu świadczeń, o której mowa w art. 44 ust. 3 ww. ustawy, wskazująca na charakter i czas wykonywania świadczeń.</p>
Staż	<p>a) kopia zaświadczenia o odbyciu stażu, wydanego przez właściwy powiatowy urząd pracy;</p> <p>b) kopia karty stażu;</p> <p>c) kopia sprawozdania ze stażu, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań;</p> <p>d) kopia opinii o stażyście, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań.</p>
Praktyka	<p>a) kopia zaświadczenia o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, wydane przez podmiot przyjmujący na praktykę;</p> <p>b) zaświadczenie o przebiegu praktyk, ze wskazaniem terminu odbywania praktyk;</p> <p>c) opinia o praktykancie wydana przez podmiot przyjmujący na praktykę.</p>
Aplikacja	kopia zaświadczenia o ukończeniu aplikacji w zawodach, dla których przepisy wymagają jej odbycia np. adwokacka, radcowska, notarialna, komornicza
Doświadczenie w obszarze	<p>a) kopie zakresów czynności;</p> <p>b) kopie opinii;</p> <p>c) kopie referencji;</p> <p>d) kopie opisów stanowisk pracy.</p>

3. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, o terminie kolejnego etapu naboru.

4. Po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru oferty mogą zostać odebrane, z wyjątkiem CV oraz listu motywacyjnego, po złożeniu przez kandydata oświadczenia o odbiorze dokumentów. Nieodebrane oferty są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

Najczęściej popełniane błędy podczas składania ofert pracy:

1. brak wymaganych oświadczeń;
2. dołączenie do dokumentów oświadczeń, które nie są opatrzone własnoręcznym podpisem (kopia, skan);
3. powołanie się w oświadczeniu dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych na ustawę o pracownikach samorządowych;
4. dołączenie nieprawidłowo sformułowanych oświadczeń, tj. oświadczeń o niekaraniu zamiast oświadczeń o nieskazaniu oraz oświadczenia o nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego zamiast oświadczenia o nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. opatrzenie listu motywacyjnego i oświadczeń datą poprzedzającą publikację ogłoszenia o naborze;
6. dołączenie wyłącznie jednej strony dowodu osobistego;
7. dołączenie jednej strony prawa jazdy (jeżeli dołączenie dokumentu było wymagane w ogłoszeniu);
8. brak kopii dokumentów potwierdzających długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego lub dołączenie niekompletnego dokumentu (jeżeli dołączenie dokumentu było wymagane w ogłoszeniu).