

Jak znaleźć dobrego urzędnika - ogłoszenie z ofertą pracy

Kategoria: Aktualności

Opublikowano: sobota, 17, sierpień 2013 00:00

Barbara Łączna

Odśłony: 1091

Odpowiednio przeprowadzony proces naboru stanowi istotny element systemu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie i przyczynia się do efektywnego wykonywania zadań urzędu. Urzędnicy powinni charakteryzować się posiadaniem odpowiednich umiejętności i szerokim zasobem wiedzy. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

Ogłoszenie o naborze powinno być sporządzone na podstawie opisu określonego stanowiska pracy oraz opisu warunków pracy. Treść ogłoszenia ma podstawowy wpływ na to, jacy kandydaci przystąpią do procesu rekrutacji. W praktyce oznacza to, że ogłoszenie powinno przyciągać także tych najlepszych kandydatów i przekazywać im jak najwięcej informacji o stanowisku, zakresie zadań, wymaganiach i warunkach finansowych.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony.

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres jednostki;
- określenie stanowiska;
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- wskazanie wymaganych dokumentów np.
- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- inne dokumenty, w tym także kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.

Przy tworzeniu ogłoszenia mogą być pomocne sformułowania dotyczące charakteru i sposoby wykonywania zadań.

Warunki określające charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

Jak znaleźć dobrego urzędnika - ogłoszenie z ofertą pracy

Kategoria: Aktualności

Opublikowano: sobota, 17, sierpień 2013 00:00

Barbara Łączna

Odsłony: 1091

- praca biurowa,
- praca poza siedzibą urzędu, w terenie (np. kontrole, rozprawy administracyjne etc.),
- praca w siedzibie urzędu/wydziału,
- wyjazdy służbowe,
- wystąpienia publiczne, reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- wysiłek fizyczny,
- stres związany z obsługą klienta,
- podejmowanie decyzji pod presją czasu,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- bezpośrednia obsługa klienta,
- telefoniczna obsługa klienta.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy (określić jakich),
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, frankownice, urządzenia pomiarowe, itp.,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym.

Styl ogłoszenia powinien być prosty i konkretny. Informacje zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym oraz jego wygląd przekładają się na jakość nadsyłanych aplikacji. Konkretnie informacje - zakres obowiązków i zadań, opis oczekiwanych kwalifikacji i doświadczenia, oraz korzyści powinny trafić do odpowiednich kandydatów. Poświęcenie więcej czasu na przygotowanie dobrej i skutecznej oferty pracy oznacza mniej zmarnowanego czasu na kolejnych etapach rekrutacji.

Źródło: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Bartłomiej Stolarczyk, Praktyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, Warszawa 2012.