



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

I. Zasady ogólne

1. Cel: zapewnienie otwartej, konkurencyjnej i przejrzystej rekrutacji, sprawna organizacja całego procesu rekrutacji oraz wyłonienie najlepszej kandydatki/najlepszego kandydata do objęcia danego stanowiska pracy.
2. Zakres tematyczny: określenie zasad, metod, narzędzi, kryteriów oceny i warunków w procesie rekrutacji.
3. Kandydatki/ kandydaci do zatrudnienia wyłaniani są w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy. Proces rekrutacji realizowany jest zgodnie z podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia obiektywizmu w procesie rekrutacji oraz równego traktowania kandydatów bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną, a także ustawą o systemie powiadamiania ratunkowego.
4. Jako urzędnik państwowy¹ nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1994-1990 oraz treści tych dokumentów.
5. Informacje o wolnym stanowisku pracy upowszechniane są poprzez umieszczenie ogłoszenia:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 2) w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie lub na stronie informacyjnej/ na stronie internetowej Urzędu – zapewnienie dostępności w Punkcie Obsługi;
 - 3) portalu ePraca.

Na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP Urzędu zamieszczone są ponadto procedura rekrutacji, wzory oświadczeń oraz inne informacje przydatne dla kandydatek/ kandydatów, które wyjaśniają lub uzupełniają wewnętrzne procedury rekrutacji.

6. Rekrutacja przeprowadzana jest przez komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Biura Organizacji i Kadr;
 - 2) kierująca/y komórką organizacyjną, do której prowadzona jest rekrutacja;
 - 3) Kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia;
 - 4) Kierownik Centrum Powiadamiania Ratunkowegolub osoby ich zastępujące podczas nieobecności.
7. Dyrektor Generalny może uczestniczyć w każdym etapie procedury rekrutacyjnej.

¹ dotyczy pracowników, o których mowa w art. 1 ustawy o pracownikach urzędów państwowych



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

8. W celu zapewnienia przejrzystości procesu rekrutacji członkinie/ członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności (wzór nr 1) oraz zachowania w tajemnicy informacji o kandydatkach/ kandydatach uzyskanych w trakcie rekrutacji.
9. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy zawiera:
- 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. kwalifikacje wynikające z przepisów prawa, a które dodatkowe - wskazane przez kierującą/ego komórką organizacyjną, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów - min. 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia;
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, w tym wynagrodzeniu.
10. Oferty pracy na wolne stanowisko można:
- przesłać listem na adres: Podlaski Urząd Wojewódzki, Biuro Organizacji i Kadr, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok;
 - przesłać elektronicznie poprzez dostępne e-Usługi,
 - złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3 (parter).
- z dopiskiem „Oferta pracy na wolne stanowisko operatorki/ operatora numerów alarmowych”** w terminie określonym w ogłoszeniu (w przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego/ e-Usługami data przesłania). Wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.
11. Oferty pracy przesyłane innymi niż ww. kanałami komunikacyjnymi nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.
12. Podstawowym narzędziem komunikacji z kandydatkami/ kandydatami zakwalifikowanymi do II i III etapu procedury rekrutacji jest poczta elektroniczna. Przekazywana informacja zawiera termin, miejsce oraz przebieg procedury sprawdzającej, a także wyniki uzyskane w toku naboru. W przypadku nieposiadania adresu e-mail, kandydatki/ kandydaci są powiadamiani telefonicznie. Kandydatki/ kandydaci które/ którzy nie zostali dopuszczeni do kolejnych etapów rekrutacji nie są o tym fakcie informowani.

II. Procedura kwalifikacyjna

I etap - weryfikacja dokumentów

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

2. Dokonanie analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatki/ kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty kandydatek/ kandydatów, które nie spełniają wymogów formalnych i niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie zawierają kompletu dokumentów lub w których wymagane oświadczenia nie są opatrzone odręcznym podpisem kandydatki/a oraz datą, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej. Analiza dokonywana jest przez Oddział Kadr i Szkolenia. Wykaz kandydatek/ kandydatów zatwierdzany jest przez członkinie/ członków Komisji przeprowadzających rekrutację.

II etap - sprawdzian i umiejętności

1. **Sprawdzian praktycznych umiejętności komputerowych**, na który składa się:
 - 1) test wiedzy pytań praktycznych – składający się z 12 pytań jednokrotnego wyboru,
 - 2) sprawdzian umiejętności szybkiego pisania na komputerze,
- maksymalna liczba punktów do uzyskania – 10 pkt (do dalszego etapu przejdą osoby, które zdobyły 6 i więcej punktów).Czas trwania: ok. 40 min.
2. **Sprawdzian znajomości języków obcych**, polegający na przeprowadzeniu w formie ustnej scenki ze zgłoszenia zdarzenia alarmowego w zadeklarowanym języku obcym.
- maksymalna liczba punktów do uzyskania – 10 pkt (do dalszego etapu przejdą osoby, które zdobyły 6 i więcej punktów).
Czas trwania: ok. 15 min.
3. Realizacja poszczególnych sprawdzianów umiejętności wykonywana jest przez komórkę organizacyjną do której przeprowadzana jest rekrutacja. Sprawdziany przeprowadzane są przez osoby posiadające niezbędną wiedzę i umiejętności.
4. Zawartość merytoryczna sprawdzianów proponowana jest przez dyrektorkę/a wydziału, która/y składa wnioski o przeprowadzenie rekrutacji. Sprawdziany zatwierdzane są przez dyrektora Biura Organizacji i Kadr.

III etap - badanie psychologiczne

1. **Badanie psychologiczne** w zakresie predyspozycji kandydatki/ kandydata do wykonywania pracy na stanowisku operatorki/ operatora numerów alarmowych, na które składa się:
 - 1) Test psychologiczny przeprowadzany w formie pisemnej, na podstawie wystandaryzowanych testów wskazujących profil kandydata/ki – czas trwania ok. 90-120 min
 - 2) Rozmowa z osobą będącą psychologiem przeprowadzana indywidualnie z kandydatką/kandydatem, w formie wcześniej przygotowanego zestawu pytań otwartych, jednakowych dla wszystkich uczestników rekrutacji. Czas trwania ok. 20-30 minut na osobę.
- maksymalna liczba punktów do uzyskania – 10 pkt (do dalszego etapu przejdą osoby, które zdobyły 6 i więcej punktów).

III etap naboru przeprowadza uprawniona osoba będąca psychologiem posiadająca wymagane uprawnienia i kompetencje.



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

IV etap - rozmowa kwalifikacyjna z komisją

1. Podczas rozmowy oceniane są wiedza merytoryczna, umiejętności oraz predyspozycje kandydatek/kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie czterech ustalonych kryteriów tj.:
 - 1) przygotowanie merytoryczne (z zakresu aktów prawnych oraz innych zagadnień wskazanych w ogłoszeniu) – od 0 do 3 pkt za każde z 4 pytań – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 12 pkt
 - 2) posiadanie następujących kompetencji:
 - a) umiejętność prezentacji (tj. ogólne wrażenie prezentacji, przygotowanie do rozmowy, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z zespołem, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko),
 - b) treść i poprawność wypowiedzi (tj. udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydatki/a, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych),
 - c) odporność na stres (tj. spokój i opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych),za każdą ocenianą kompetencję kandydatka/ kandydat może otrzymać od 0 do 3 pkt – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 9 pkt.
2. Członkinie/członkowie komisji oceniają kandydatki/kandydatów stosując do każdego oceny punktowe w skali od 0 do 3, gdzie:
 - 0 – ocena niezadowolająca,
 - 1 – ocena poniżej poziomu oczekiwań,
 - 2 – ocena na poziomie oczekiwań,
 - 3 – ocena powyżej poziomu oczekiwań;
3. Ocena kandydatki/kandydata jest efektem dyskusji członkiń/członków komisji oraz wymiany opinii. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi - 21 pkt. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest zdobycie wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (tj. 50% + 1 pkt).
4. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, w oparciu o jej wyniki, członkinie/członkowie komisji wyłaniają najlepsze kandydatki/ najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.

III. Zakończenie procedury rekrutacji

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zostaje sporządzony protokół (wzór nr 2), który zostaje przekazany Dyrektorowi Generalnemu w celu dokonania wyboru kandydatki/ kandydata do zatrudnienia.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które była prowadzona rekrutacja, liczbę kandydatek/ kandydatów oraz imiona i nazwiska najlepszych kandydatek/ kandydatów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji;



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej rekrutację.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym upowszechnia się informację o jego wynikach poprzez umieszczenie jej na BIP Urzędu oraz stronie internetowej Urzędu, która zawiera:
- 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranej kandydatki / wybranego kandydata.

IV. Postanowienia końcowe

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie rekrutacji, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny, może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatek/kandydatów wymienionych w protokole.
2. Kandydatki/ kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury rekrutacji mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku rekrutacji w Oddziale Kadr i Szkolenia (*pokój nr 37*) po okazaniu dowodu tożsamości. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone.
3. Wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg rekrutacji i jego wynik, udokumentowane są w aktach sprawy.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeby realizacji i specyfiki zadań, Dyrektor Generalny może zastosować inne zasady rekrutacji w celu zabezpieczenia pracy urzędu i wzrostu skuteczności rekrutacji.

V. Wzory formularzy

1. Oświadczenia członkini/członka Komisji o zachowaniu bezstronności (*wzór nr 1*).
2. Protokół z rekrutacji na stanowisko operatorki/ operatora numerów alarmowych (*wzór nr 2*).

Data obowiązywania: 24 grudnia 2025 r.

Adam Czapliński
DYREKTOR GENERALNY
/podpisano elektronicznie/



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

Wzór nr 1

**Podlaski Urząd Wojewódzki
w Białymstoku**

Białystok, dnia

znak sprawy:

Nabór na stanowisko

k.o.

ogłoszenie z dnia

IMIĘ I NAZWISKO/ STANOWISKO CZŁONKINI/ CZŁONKA KOMISJI

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatkami/kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

/podpis/



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

Wzór nr 2

**Podlaski Urząd Wojewódzki
w Białymstoku**

znak sprawy:

Nabór na stanowisko

k.o.

ogłoszenie z dnia

termin składania ofert od-do

**PROTOKÓŁ Z REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY OPERATORKI/ OPERATORA NUMERÓW
ALARMOWYCH W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W BIAŁYMSTOKU**

CZĘŚĆ I

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o rekrutacji

Dnia r. w BIP Urzędu, stronie internetowej PUW, portalu ePraca, ukazało się ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko operatorki/ operatora numerów alarmowych w Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

2. Skład komisji przeprowadzającej rekrutację

1. Przewodnicząca/y: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
2. Członkini/ek: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
3. Członkini/ek: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
4. Członkini/ek: ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3. Informacja o metodach i technikach rekrutacji

W trakcie procedury rekrutacji zastosowano następujące metody i techniki:



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

W trakcie procedury rekrutacji zastosowano następujące metody i techniki:

- sprawdzian praktycznych umiejętności komputerowych,
- sprawdzian znajomości języka obcego,
- badanie psychologiczne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

4. Opis poszczególnych etapów rekrutacji

I etap: selekcja ofert/weryfikacja dokumentów

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert (.....-K) (.....-M), wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu spełniłoofert (.....-K) (.....-M),,

Pozostałe oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań – wykaz imienny stanowi akta sprawy.

II etap: sprawdzian znajomości języka obcego oraz sprawdzian praktycznych umiejętności komputerowych

W dniu r. został przeprowadzony sprawdzian znajomości języka obcego –, a także sprawdzian umiejętności komputerowych.

Do udziału w II etapie zostało zaproszonych kandydatek/kandydatów, które/którzy otrzymali/li następującą liczbę punktów:

1.
2.

Wyniki uzyskane przez kandydatki/kandydatów podczas poszczególnych sprawdzianów stanowią akta sprawy.

III etap: badanie psychologiczne

Do udziału w III etapie rekrutacji zostało zakwalifikowanych kandydatek/kandydatów, które/którzy podczas II etapu uzyskały/li wymaganą liczbę punktów. W dniu r. odbyło się badanie psychologiczne w zakresie predyspozycji kandydatek/kandydatów do wykonywania pracy na stanowisku operatorki/ operatora numerów alarmowych. Zaproszone osoby uzyskały następującą liczbę punktów:

1.
2.

Wyniki z badania psychologicznego stanowią akta sprawy.



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

IV etap: rozmowa kwalifikacyjna

Do IV etapu procedury rekrutacji, który odbył się w dniu r. zaproszonych zostało kandydatek/kandydatów, które/którzy po przeprowadzeniu badania psychologicznego zdobyli 6 i więcej pkt.

Po podsumowaniu punktów zdobytych ze sprawdzianu praktycznych umiejętności komputerowych, sprawdzianu ze znajomości języka obcego, badania psychologicznego, a także po przeprowadzeniu rozmowy z Komisją kandydatki/kandydaci ostatecznie otrzymały/li następujące wyniki:

1.
2.

Wykaz wyników uzyskanych przez kandydatki/kandydatów podczas IV etapu procedury rekrutacji stanowi akta sprawy.

5. Sposób zakończenia rekrutacji

Po przeprowadzeniu procedury rekrutacji na stanowisko pracy operatorki/operatora numerów alarmowych w Centrum Powiadamiania Ratunkowego Komisja wyłoniła:

1.
2.

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Wybrane kandydatki/ wybrani kandydaci spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o rekrutacji, na każdym z etapów procedury kwalifikacyjnej otrzymały/li wymaganą liczbę punktów, a następnie zostały/zostali pozytywnie ocenione/ni przez Komisję podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Podpisy członków komisji przeprowadzającej rekrutację:

1. Przewodnicząca/y:;
(data zatwierdzenia protokołu)
2. Członkini/ek :
3. Członkini/ek:
4. Członkini/ek:



**PROCEDURA REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
OPERATORKI/OPERATORA NUMERÓW ALARMOWYCH
W CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO
W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W BIAŁYMSTOKU**

7. Załączniki:

.....

Protokół sporządził/a:

CZĘŚĆ II

DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO

Po zapoznaniu się z wynikami procedury rekrutacyjnej wskazuję do zatrudnienia Panią/ Pana:

.....

Adam Czapliński

DYREKTOR GENERALNY
/podpisano elektronicznie/