rekrutacje.gov.pl

Instrukcja dla Kandydatki i Kandydata

Spis treści

1 Słowo wstępu i cel dokumentu

2 Strona główna

3 Wyszukiwarka naborów

4 Lista naborów

5 Widok ogłoszenia o naborze

6 Aplikowanie online

7 Konto kandydata

8 Newsletter

1

Słowo wstępu i cel dokumentu

Witamy w systemie rekrutacje.gov.pl!

Stworzyliśmy go dla Ciebie, abyś w szybki i łatwy sposób mogła/mógł aplikować o pracę w służbie cywilnej

System jest intuicyjny i na pewno bez problemu się w nim odnajdziesz

Jednak, gdyby pojawiły się problemy, napisaliśmy dla Ciebie krótką instrukcję

Jeśli będziesz mieć dalsze pytania, skontaktuj się z nami

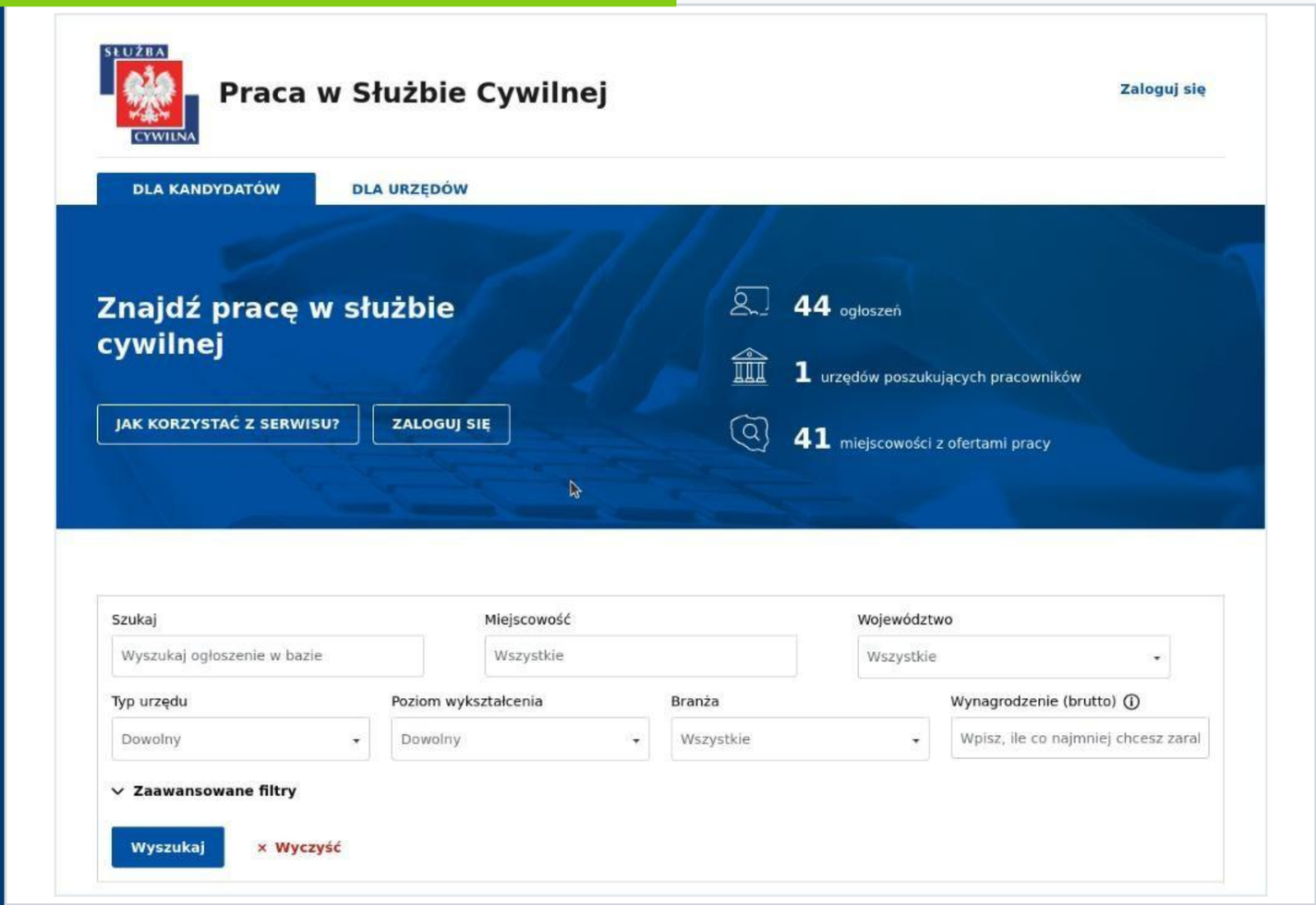
Powodzenia!
Zespół rekrutacje.gov.pl

2

Strona główna

Co znajdziesz na stronie głównej

- podstawowe statystyki
- przycisk logowania
- wyszukiwarka ogłoszeń
- lista naborów, na które możesz aplikować
- przydatne treści (w stopce)



Strona główna

Zakładki i logowanie

Zakładki kierują w odpowiednie części systemu

- „DLA KANDYDATÓW”
- „DLA URZĘDÓW”

W zakładce „DLA KANDYDATÓW” i w prawym górnym rogu ekranu masz dostęp do utworzenia i logowania do swojego konta kandydata

Zakładka „DLA URZĘDÓW” to część system przeznaczona dla pracowników urzędów

3

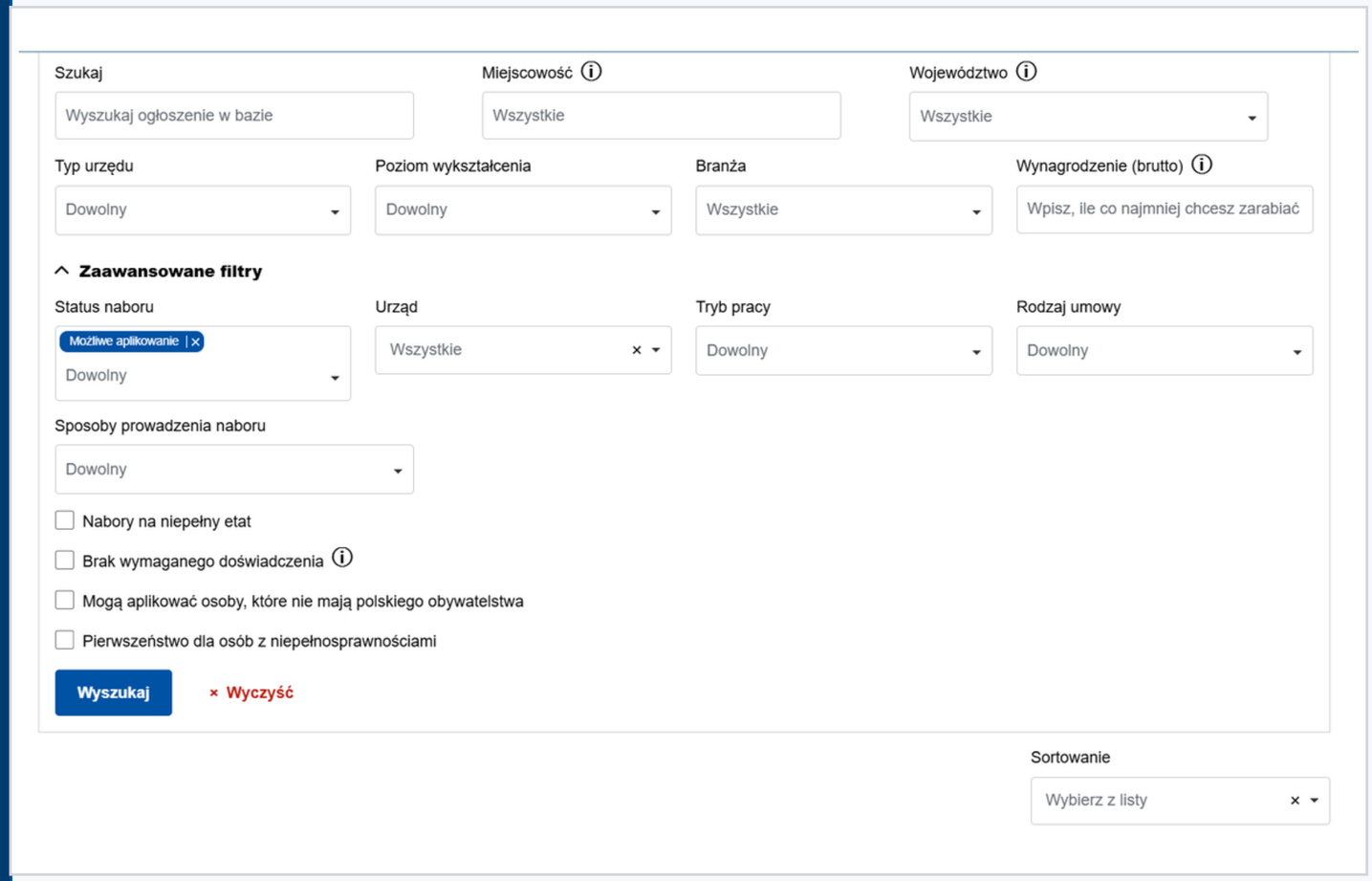
Wyszukiwarka naborów

Jak działa wyszukiwarka

rekrutacje.gov.pl oferują każdego dnia setki ogłoszeń o pracę, z całej Polski i na różnych stanowiskach

Wyszukiwarka ogłoszeń to proste narzędzie, które znacznie ułatwi dotarcie do interesujących Cię ogłoszeń

Dzieli się na część podstawową i zaawansowaną



Widok wyszukiwarki

Filtry podstawowe (1)

- **Szukaj** – wg nazwy stanowiska pracy, nazwy komórki organizacyjnej, informacji z pola „do spraw” lub numeru ogłoszenia
- **Miejscowość** – wg adresu urzędu lub adresu miejsca pracy

Filtry podstawowe (2)

- **Województwo** – wg województwa, w którym jest urząd lub miejsce pracy
- **Typ urzędu** – wg typów, do których zostały przyporządkowany każdy urząd
- **Poziom wykształcenia** – wg wymaganego poziomu wykształcenia
- **Branża** – wg obszaru merytorycznego zadań
- **Wynagrodzenie** (brutto) – wg oferowanej wysokości wynagrodzenia

Filtry zaawansowane

- **Status naboru** – wg etapu „życia” naboru; domyślnie ustawione są nabory ze statusem „Możliwe aplikowanie”
- **Urząd** – wg nazwy urzędu, do którego prowadzony jest nabór
- **Tryb pracy** – wg tego, w jakim trybie będziesz pracować
- **Rodzaj umowy** – wg podstawy zatrudnienia przewidzianej przez pracodawcę

- **Nabory na niepełny etat** - gdy szukasz pracy w niepełnym etacie
- **Brak wymaganego doświadczenia** - nabory, w których nie wymaga się doświadczenia/stażu pracy
- **Mogą aplikować osoby, które nie mają polskiego obywatelstwa** - nabory skierowane także do cudzoziemców
- **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami** - nabory, w których można skorzystać z takiego pierwszeństwa

Odświeżanie i sortowanie wyników

Po wybraniu odpowiednich filtrów (także po ich usunięciu) zawsze naciśnij przycisk „**Wyszukaj**”, aby odświeżyć listę

Możesz **posortować** wyniki wyszukiwania - pod listą z filtrami dostępne są opcje:

- od najstarszego naboru
- od najnowszego naboru

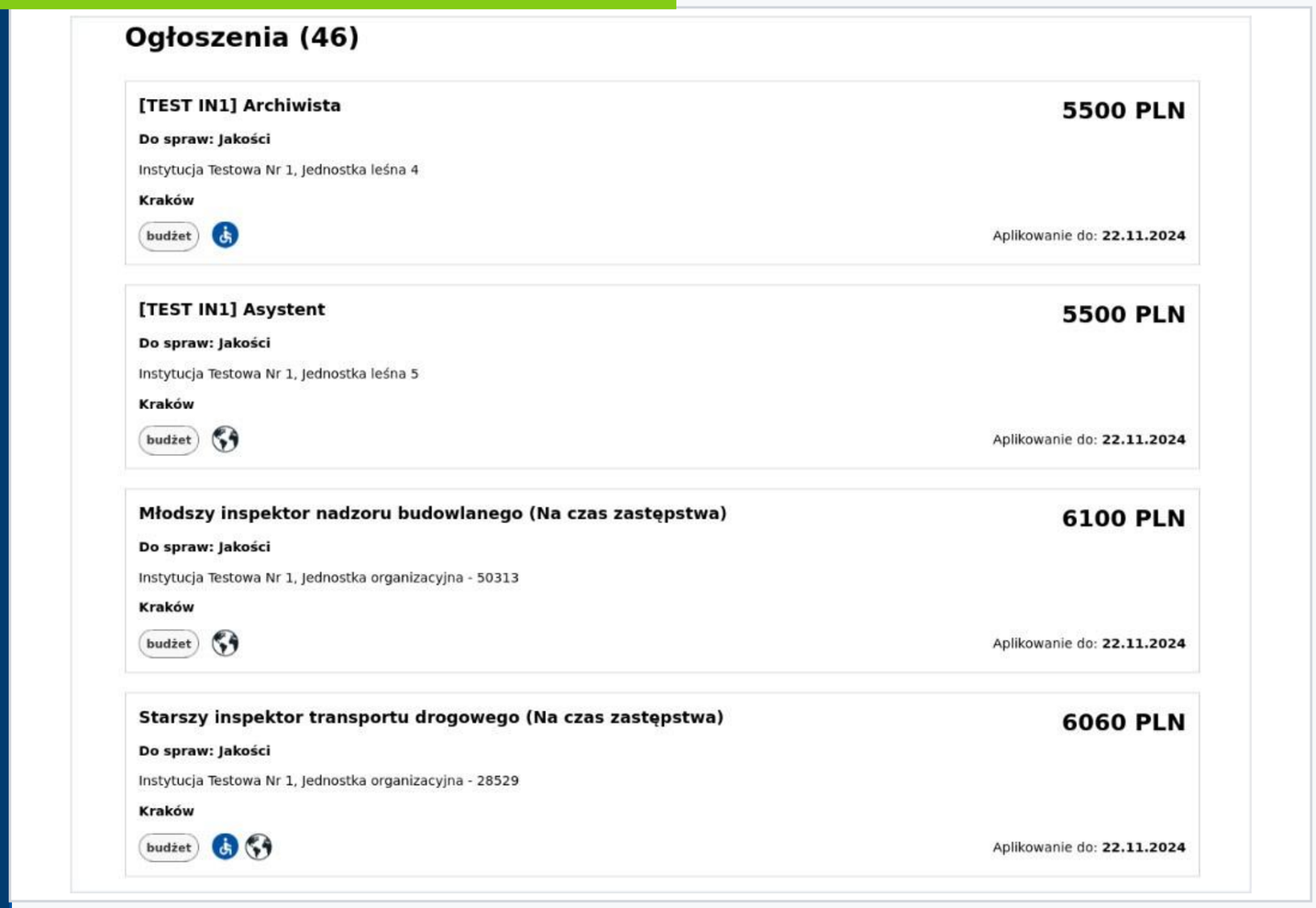
4

Lista naborów

Kafelki z ogłoszeniami

Na liście naborów znajdziesz **kafelki** z najważniejszymi informacjami o każdym naborze

Klikając wybrany kafelek dostaniesz się do **pełnej treści** ogłoszenia o naborze - stamtąd masz możliwość aplikowania



Widok kafelków

5

Widok ogłoszenia o naborze

Pełna treść ogłoszenia

Widok ogłoszenia pozwala zapoznać się z jego pełną treścią - by przejść do tego widoku, kliknij w interesujący Cię kafelek z listy naborów

Ogłoszenie podzielone jest na **sekcje tematyczne** - część jest domyślnie zwinięta

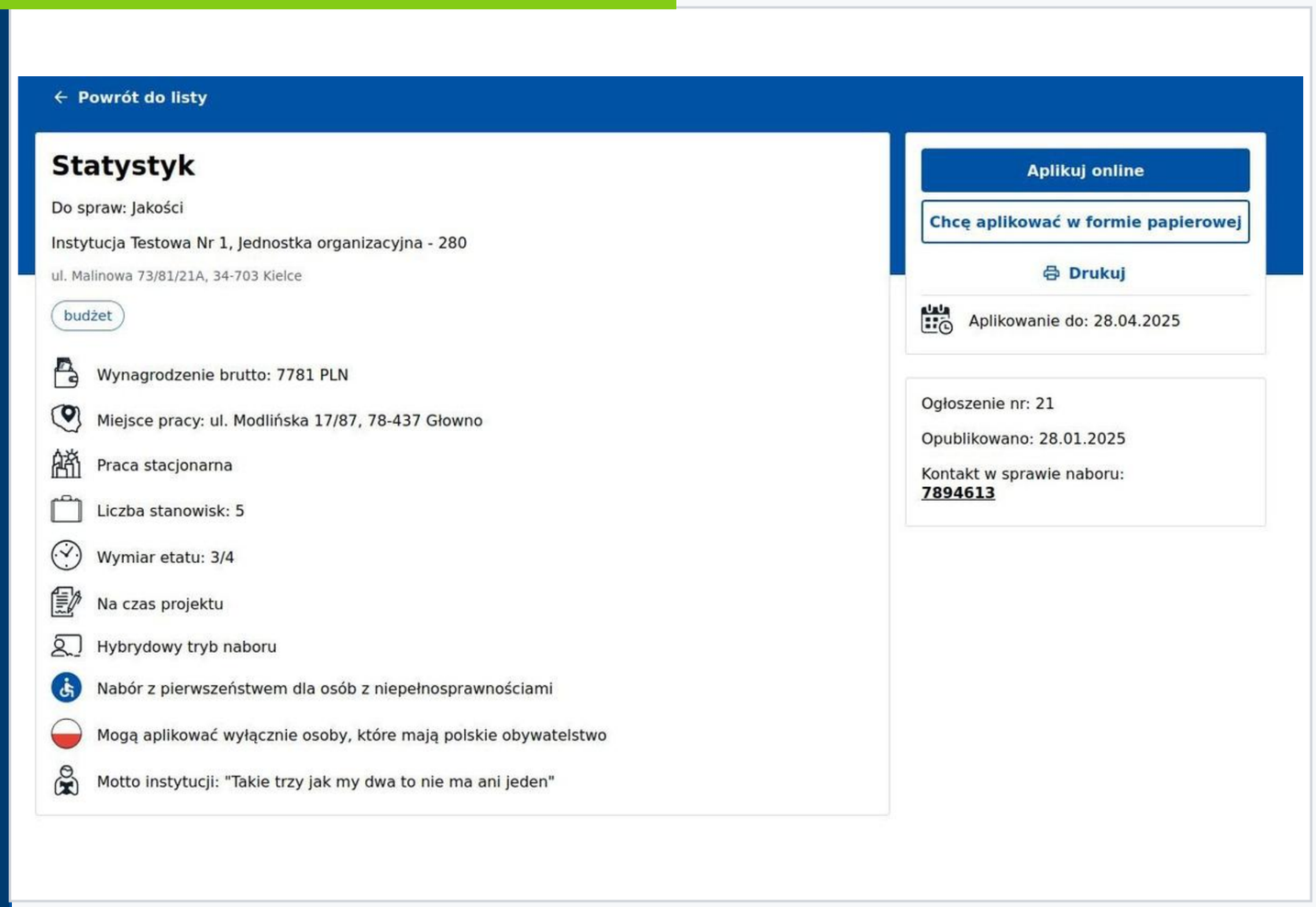
Nagłówek ogłoszenia

W części **nagłówkowej** ogłoszenia są najważniejsze informacje o naborze

Obok znajdziesz dwa przyciski:

- do aplikowania **online**
- do instrukcji na temat aplikowania w formie **papierowej**

Jest też przycisk, który pozwoli Ci **wydrukować** ogłoszenie - rób to tylko, gdy to konieczne



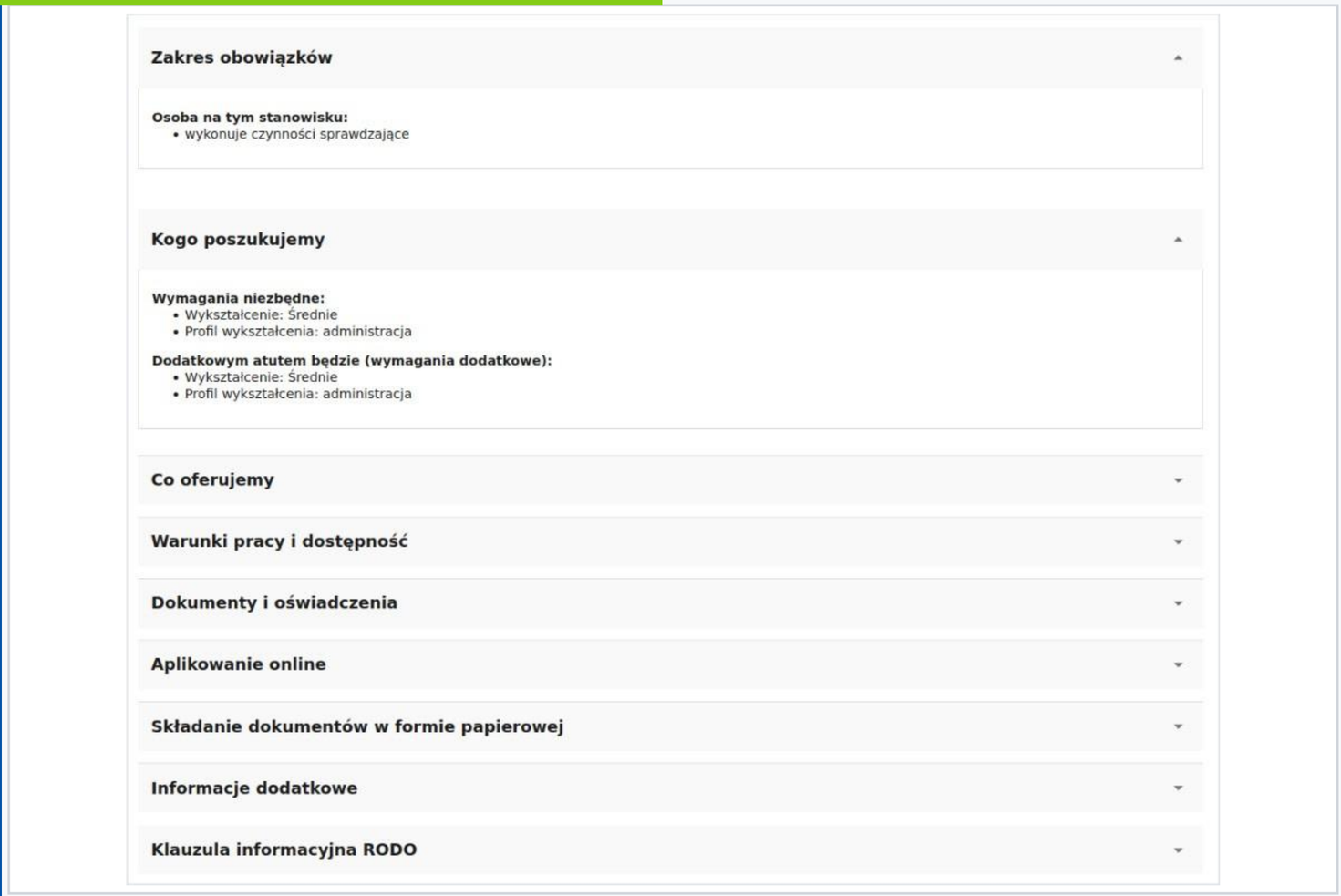
Nagłówek ogłoszenia

Sekcje tematyczne ogłoszenia (1)

- **Zakres obowiązków** – katalog zadań wykonywanych na stanowisku
- **Kogo poszukujemy** – informacje o wymaganiach
- **Warunki pracy i dostępność** – charakter pracy i otwartość urzędu na osoby ze szczególnymi potrzebami
- **Dokumenty i oświadczenia** – katalog dokumentów wymaganych przy aplikowaniu

- **Aplikowanie online** – podstawowe informacje
- **Składanie dokumentów w formie papierowej** – informacje dla kandydatów, którzy składają dokumenty tradycyjnie
- **Informacje dodatkowe** – m.in. etapy naboru i inne przydatne informacje
- **Klauzula informacyjna RODO** – informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Sekcje tematyczne ogłoszenia (2)



Widok sekcji ogłoszenia

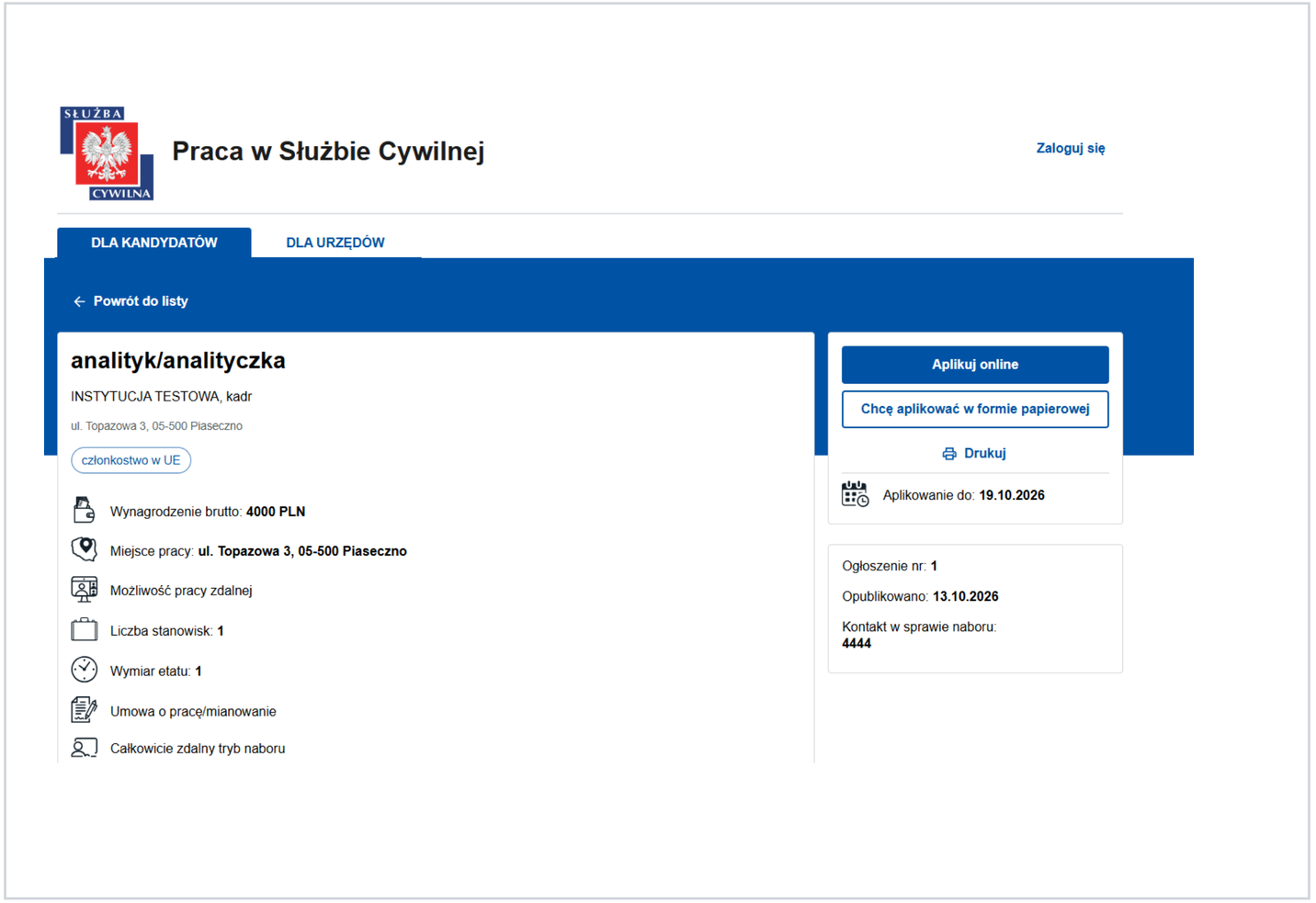
6

Aplikowanie online

Rozpocznij aplikowanie

Gdy już wybrałaś/wybrałeś interesujące Cię ogłoszenie i dokładnie zapoznałaś/zapoznałeś się z jego treścią, naciśnij przycisk „**Aplikuj online**”

Jeśli w ogłoszeniu nie ma tego przycisku, oznacza to, że upłynął już czas na składanie dokumentów aplikacyjnych - na taki nabór nie możesz się już zgłosić

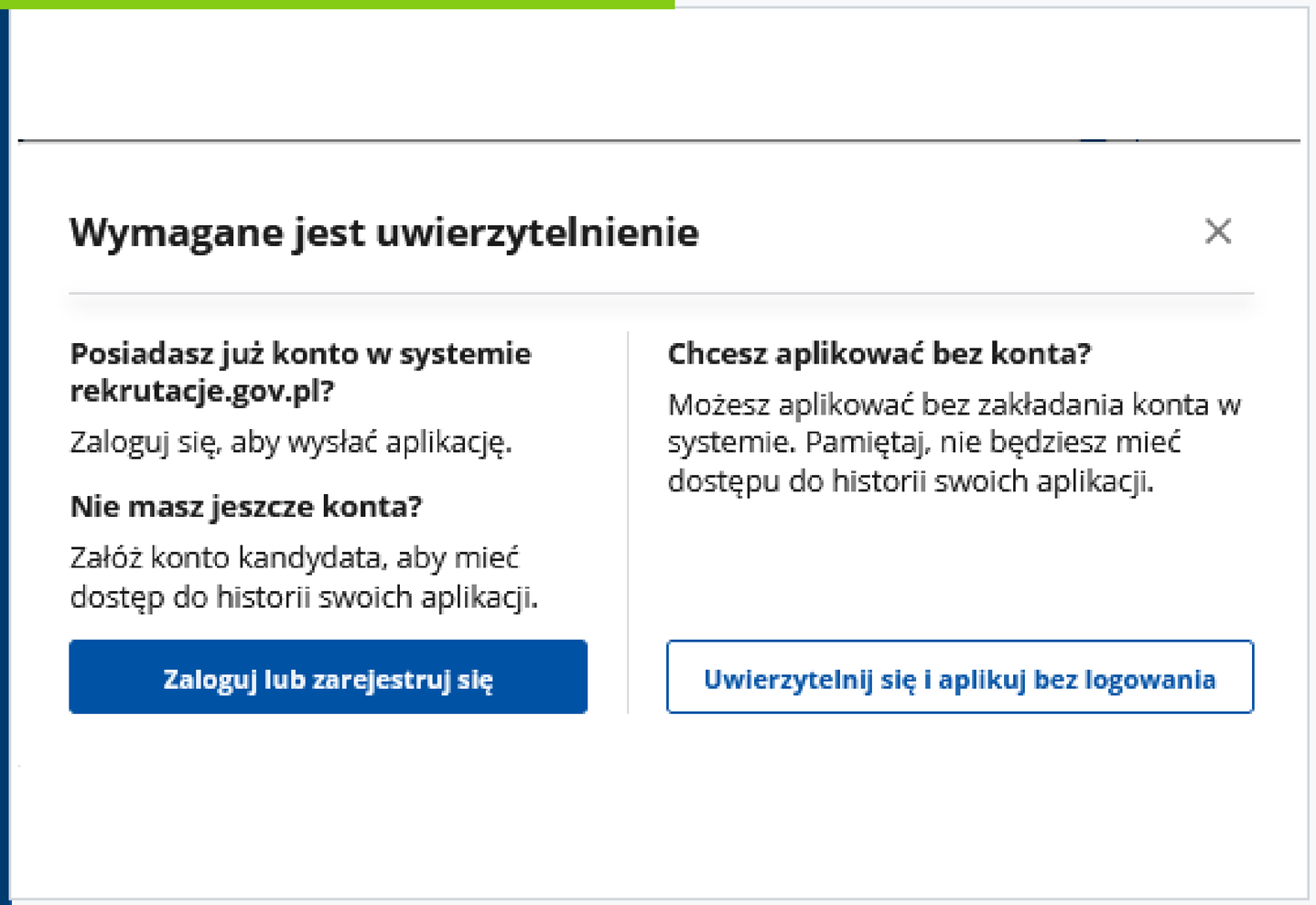


Nagłówek ogłoszenia z przyciskiem “Aplikuj online”

Z kontem albo bez logowania

Możesz aplikować po zalogowaniu do konta lub bez logowania

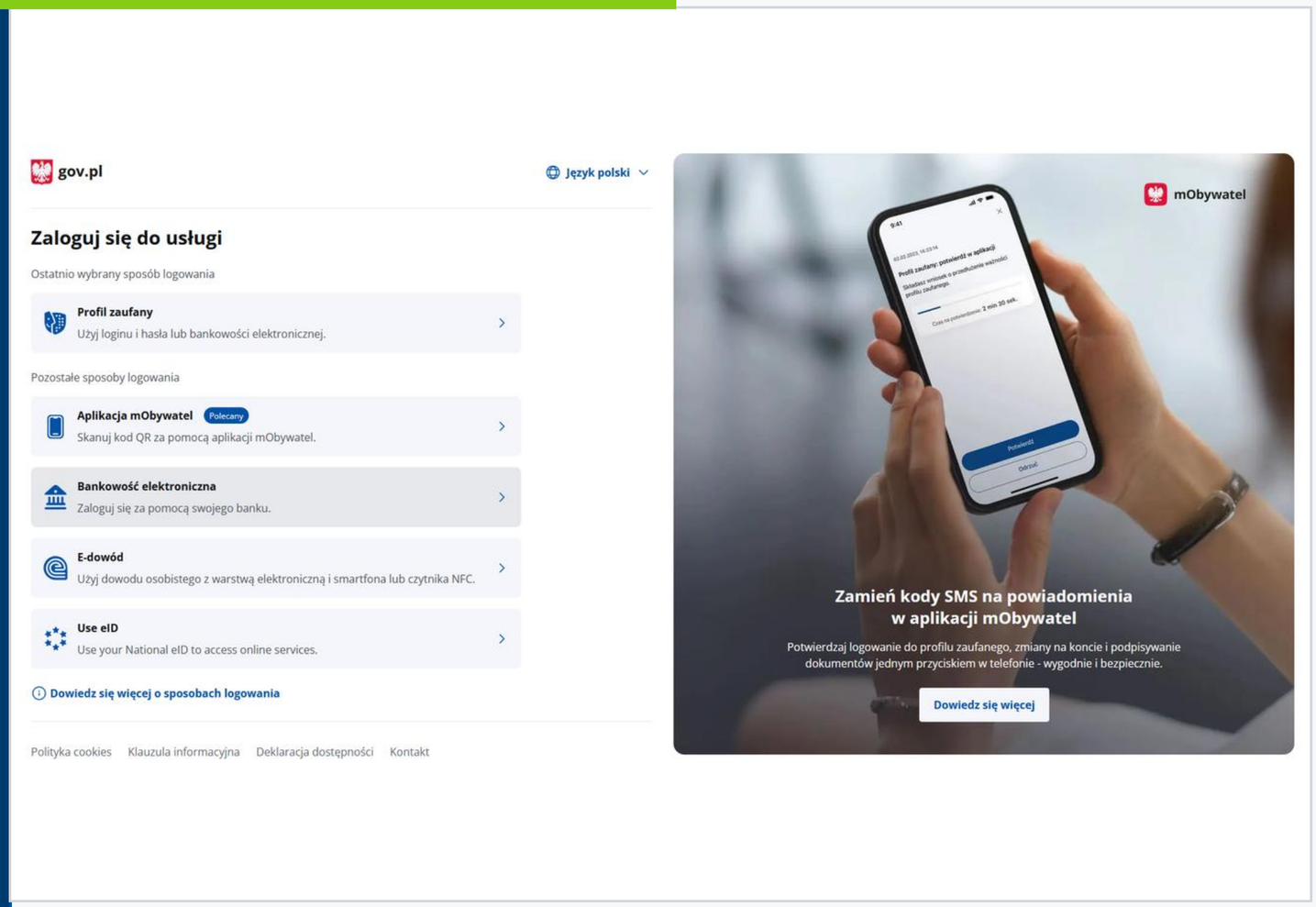
Opcję „Zaloguj lub zarejestruj się” wybierz wtedy, gdy chcesz **założyć konto kandydata** i za jego pośrednictwem aplikować o pracę (więcej na ten temat w dalszej części instrukcji)



Ekran z dostępnymi sposobami aplikowania

Uwierzytelnienie bez logowania

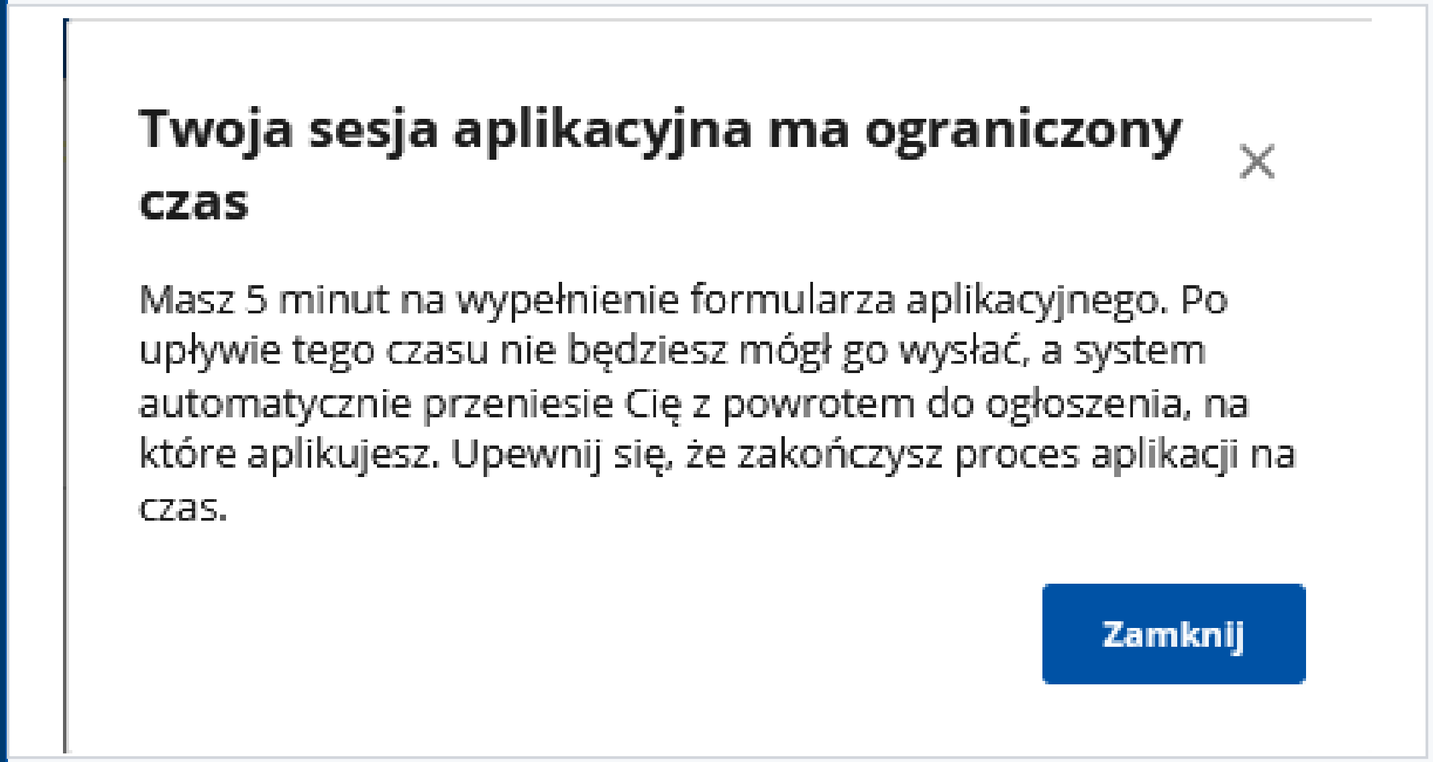
Jeśli wybierzesz „Uwierzytelnij się i aplikuj bez logowania”, wyświetli się ekran do **uwierzytelnienia**



Ekran z widokiem narzędzi uwierzytelniania dostępnych w Węźle Krajowym

Czas sesji aplikacyjnej

Po uwierzytelnieniu pojawia się komunikat o czasie trwania **sesji aplikacyjnej** i o tym, co się stanie, jeśli ten czas przekroczysz

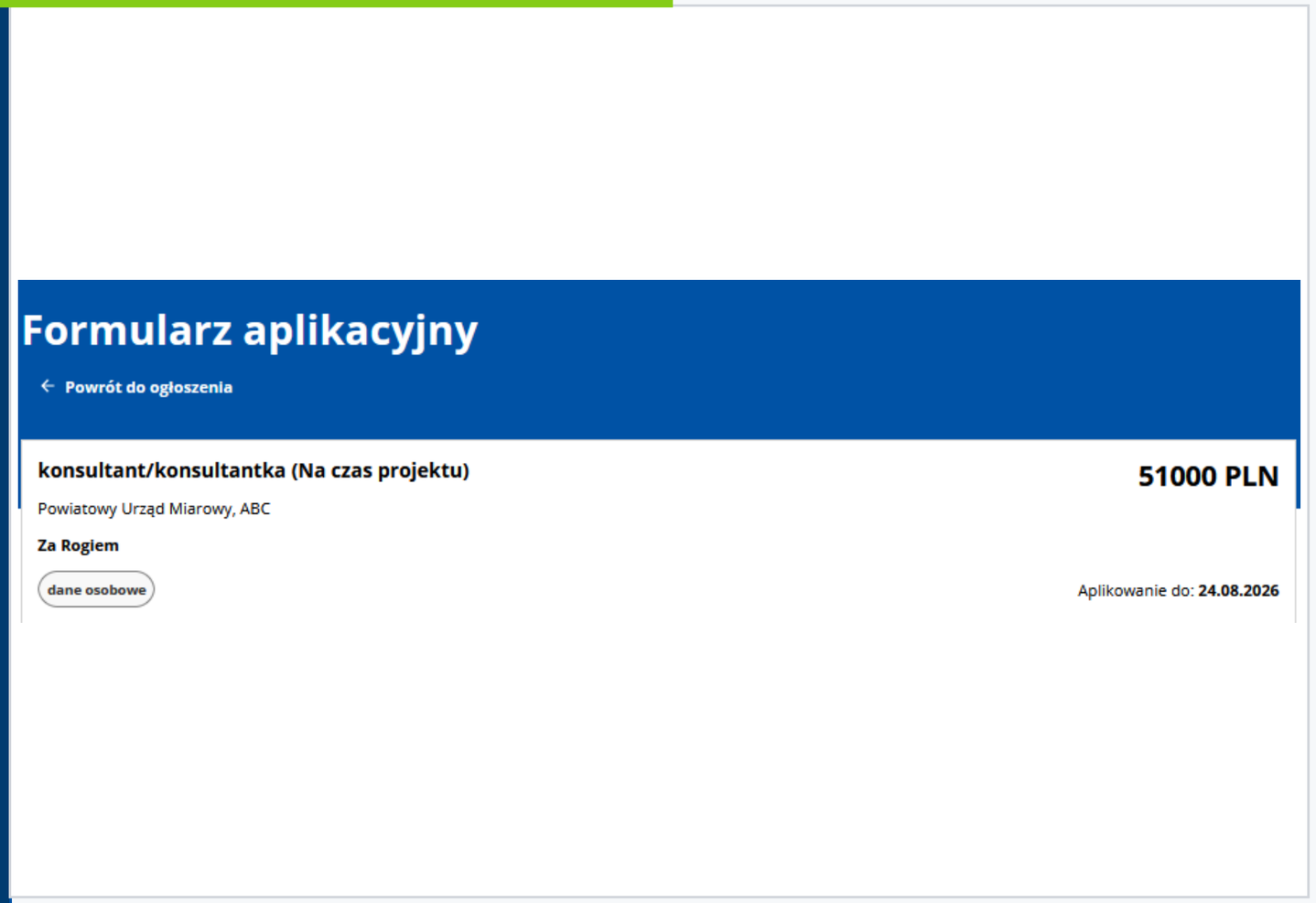


Komunikat o czasie sesji

Uwaga: Przed otwarciem formularza przygotuj wszystkie niezbędne dokumenty i informacje

Formularz aplikacyjny: nagłówek

Na górze formularza aplikacyjnego znajdziesz podstawowe informacje o naborze, do którego zamierzasz się zgłosić

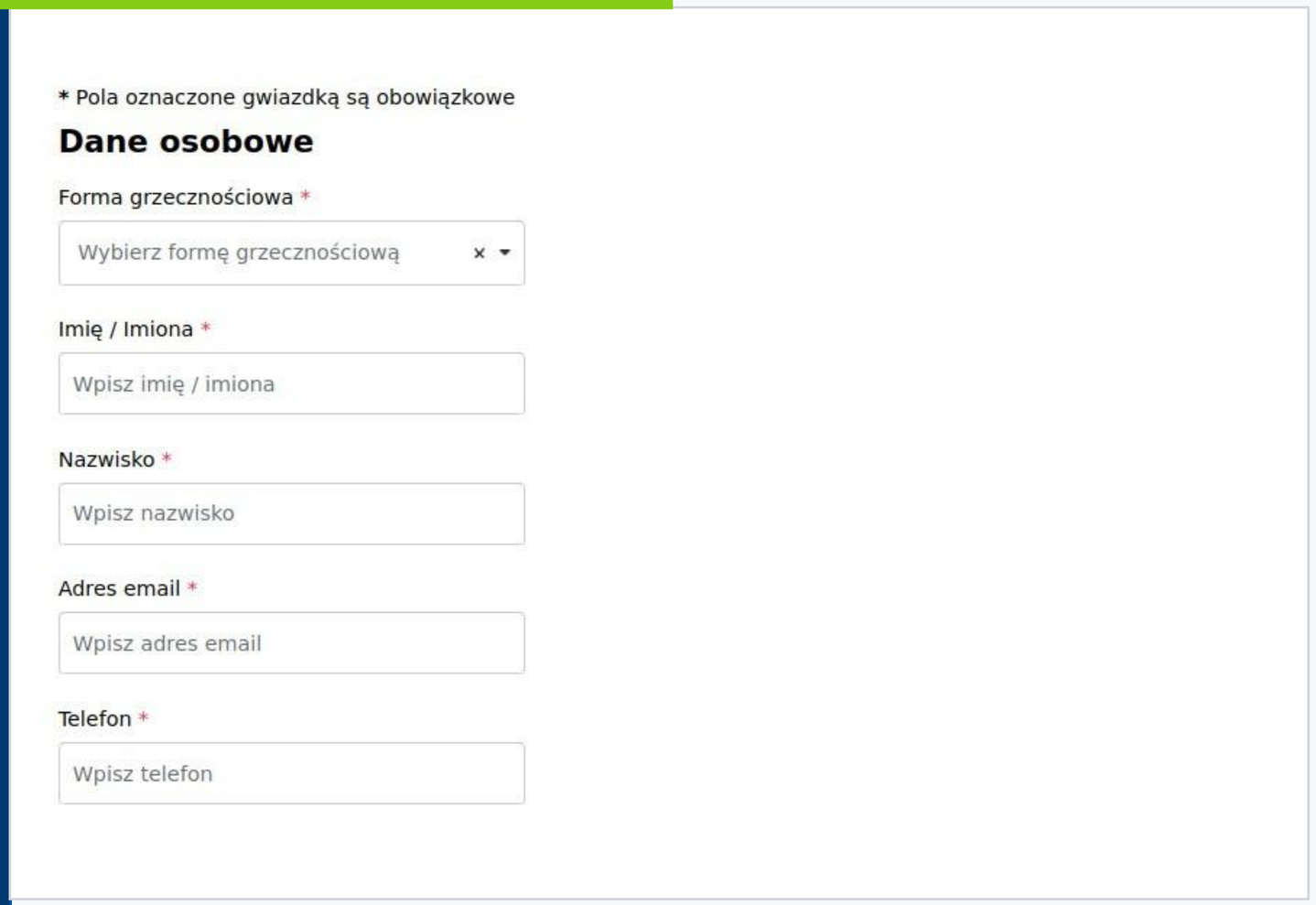


Nagłówek formularza aplikacyjnego

Formularz aplikacyjny: dane osobowe

Pod nagłówkiem znajduje się zasadnicza część formularza - zadbaliśmy, aby nie był nadmiernie rozbudowany i był prosty w obsłudze

Wypełnij i zaznacz wszystkie pola oznaczone **gwiazdką**



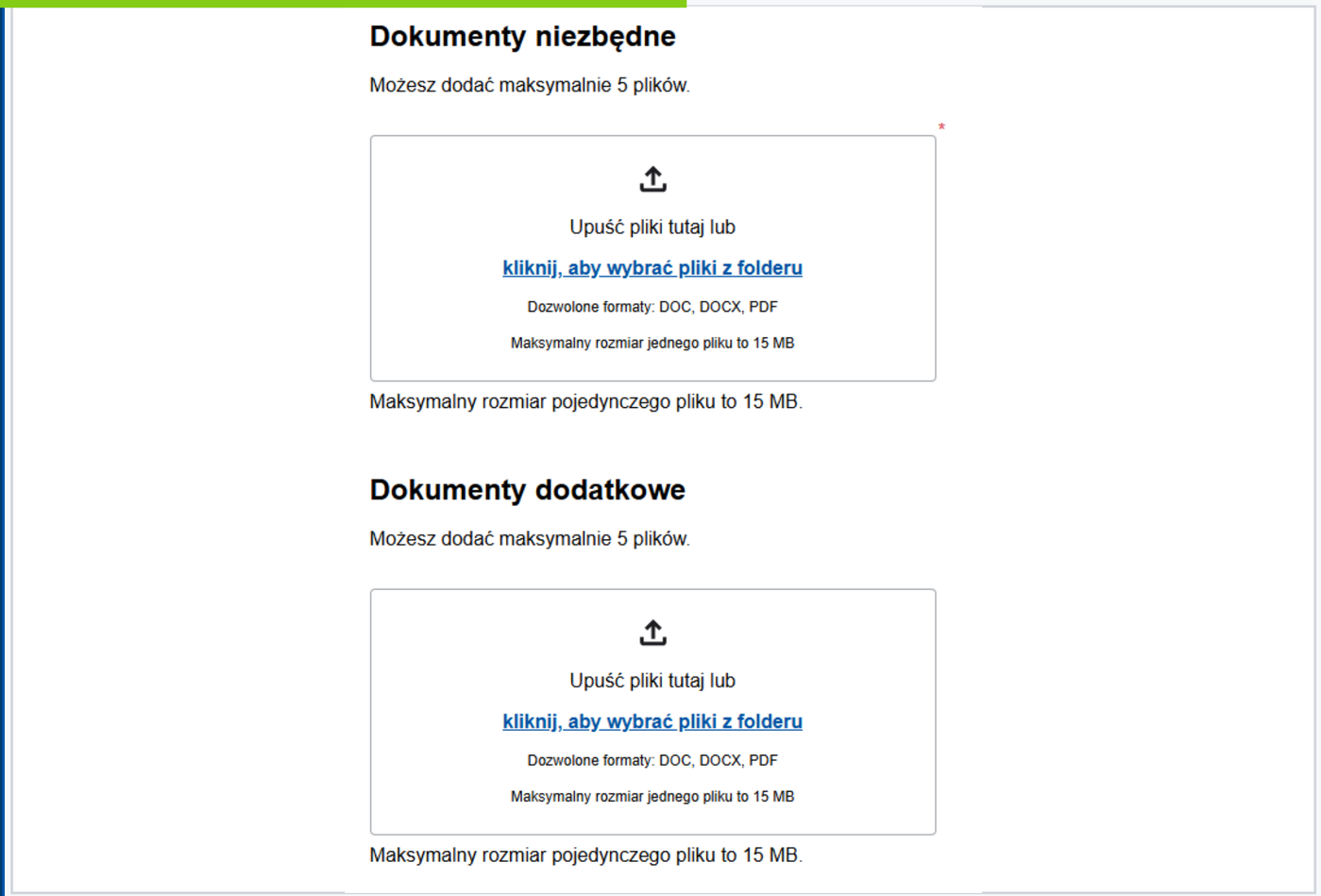
Widok części dot. danych osobowych

Załączanie dokumentów

W zależności od naboru musisz załączyć odpowiednie pliki

Rozmiar jednego pliku nie może przekraczać **15 MB**, dostępne formaty plików to: DOC, DOCX, PDF

Możesz załączyć **po 5 plików** do każdej z sekcji: „Dokumenty niezbędne” i „Dokumenty dodatkowe”

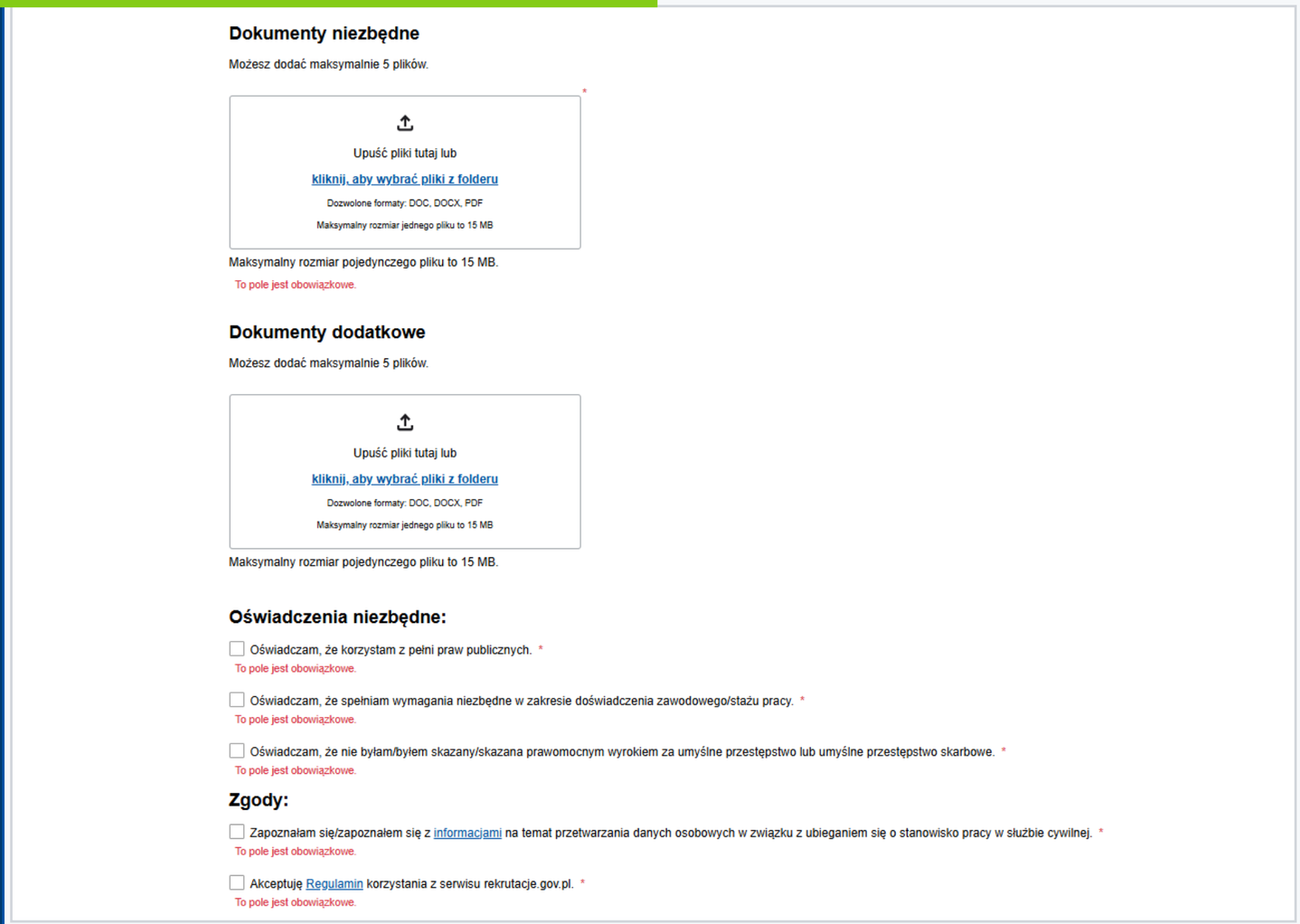


Dodawanie plików

Kontrola błędów

Zadbaliśmy, aby system nie pozwolił Ci wysłać aplikacji z błędami lub bez wymaganych informacji albo dokumentów – **sygnalizuje to** odpowiednimi komunikatami

Dzięki temu maleje szansa, że urząd wezwie Cię do ich uzupełnienia



Widok komunikatów informujących o błędnym wypełnieniu formularza aplikacyjnego

Wyślij aplikację

Dzięki temu, że przed rozpoczęciem wypełniania formularza musiałaś/musiałeś się uwierzytelnić, na końcu nie musisz podpisywać wysyłanego formularza ani dokumentów, które do niego załączyłaś/załączyłeś

Po prostu naciśnij przycisk „Wyślij” i dokumenty powędrują do urzędu

7

Konto kandydata

Dlaczego warto założyć konto

- możesz aplikować bez obawy, że przekroczysz czas sesji
- masz dostęp do aplikacji, które złożyłeś i możliwość ich edycji
- możesz przechowywać dokumenty wykorzystywane w naborach, na które aplikujesz

Logowanie do konta

Przejdź na stronę główną, do zakładki „DLA KANDYDATÓW” i naciśnij przycisk „**Zaloguj się**” w prawym górnym rogu ekranu lub na banerze

Logowanie odbywa się za pomocą Węzła Krajowego - do wyboru są **bezpieczne** sposoby logowania:

- Profil Zaufany
- aplikacja mObywatel
- bankowość elektroniczna



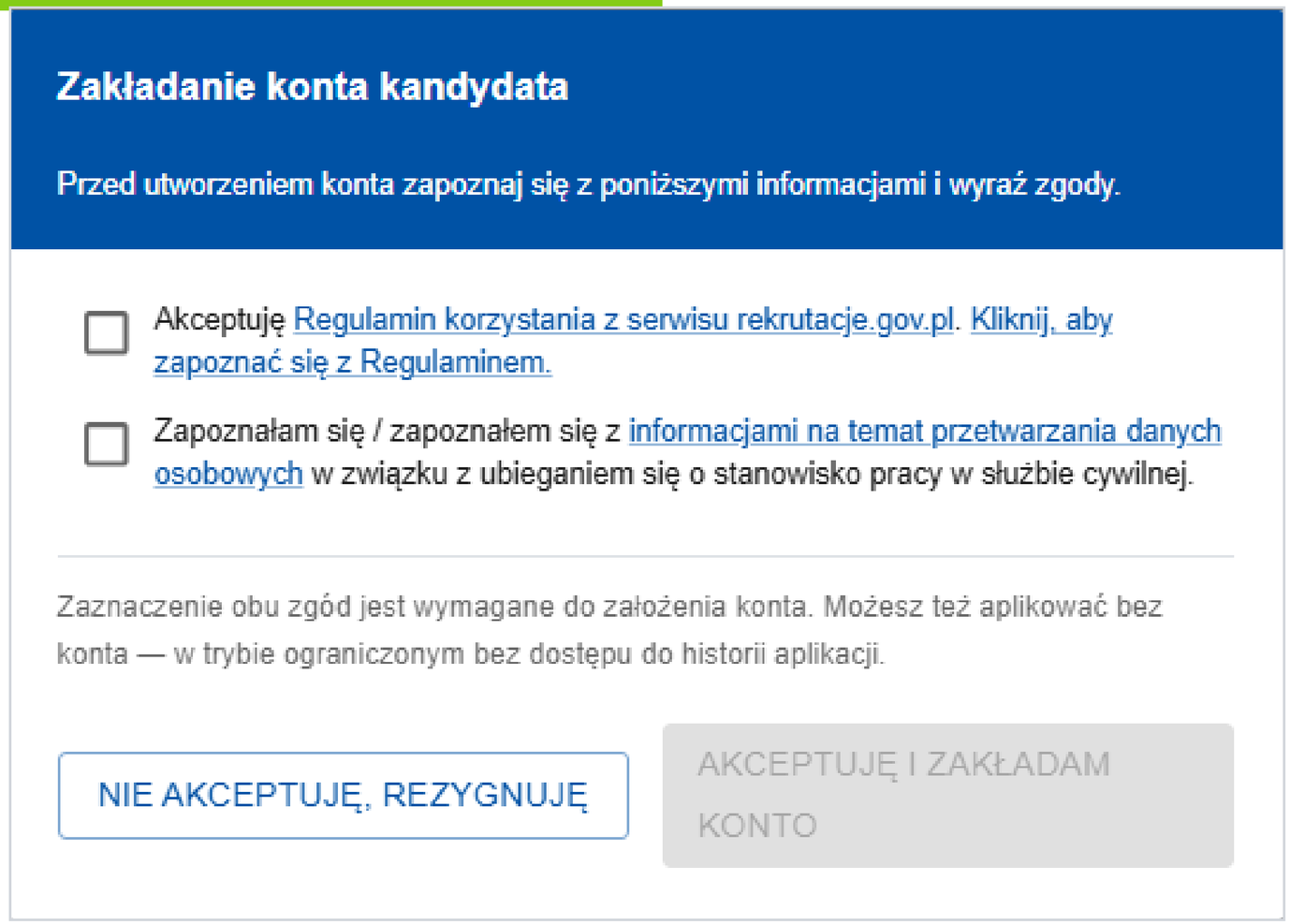
Widok ekranu do logowania do konta kandydata

Założenie konta

Po poprawnym uwierzytelnieniu system poprosi Cię o:

- akceptację Regulaminu systemu
- potwierdzenie, że zapoznałeś się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych przez Szefa Służby Cywilnej

Zaznacz te pola i kliknij przycisk „Akceptuję i zakładam konto” – w ten sposób zostaniesz zalogowany do konta kandydata, które właśnie stworzyłaś/stworzyłeś



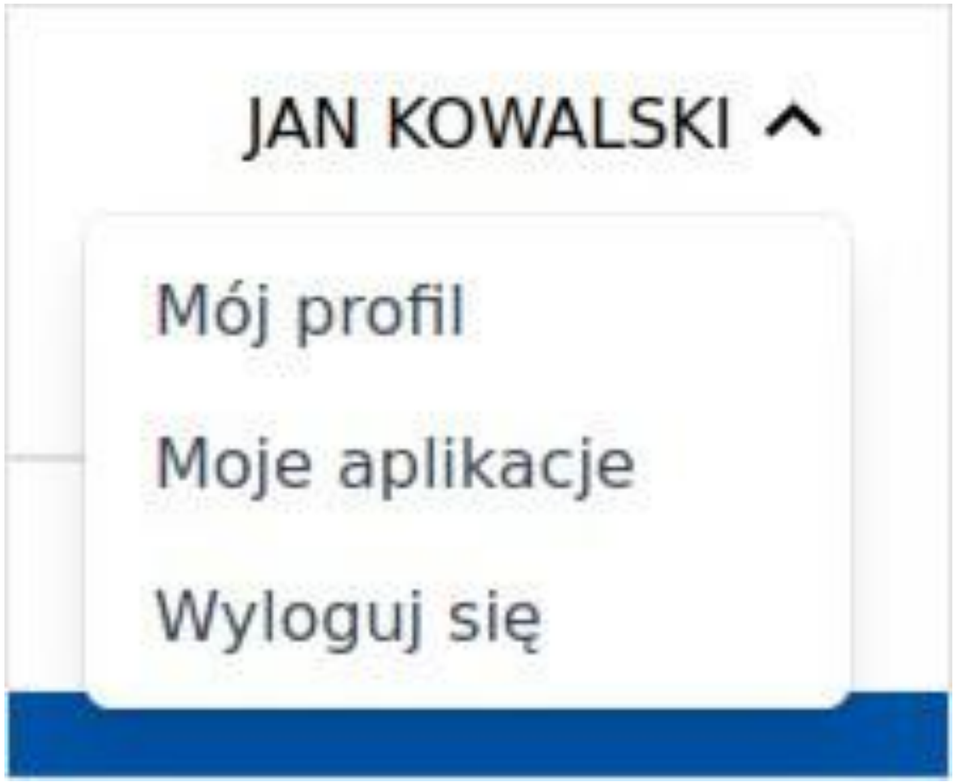
Widok ekranu do zakładania konta kandydata

Mój profil: przejście do konta

O tym, że jesteś zalogowana/zalogowany, przypomina Twoje **imię i nazwisko** widoczne w prawym górnym rogu ekranu na stronie głównej

Możesz przejść do swojego konta, klikając w nie - do wyboru masz 3 opcje:

- Mój profil
- Moje aplikacje
- Wyloguj się



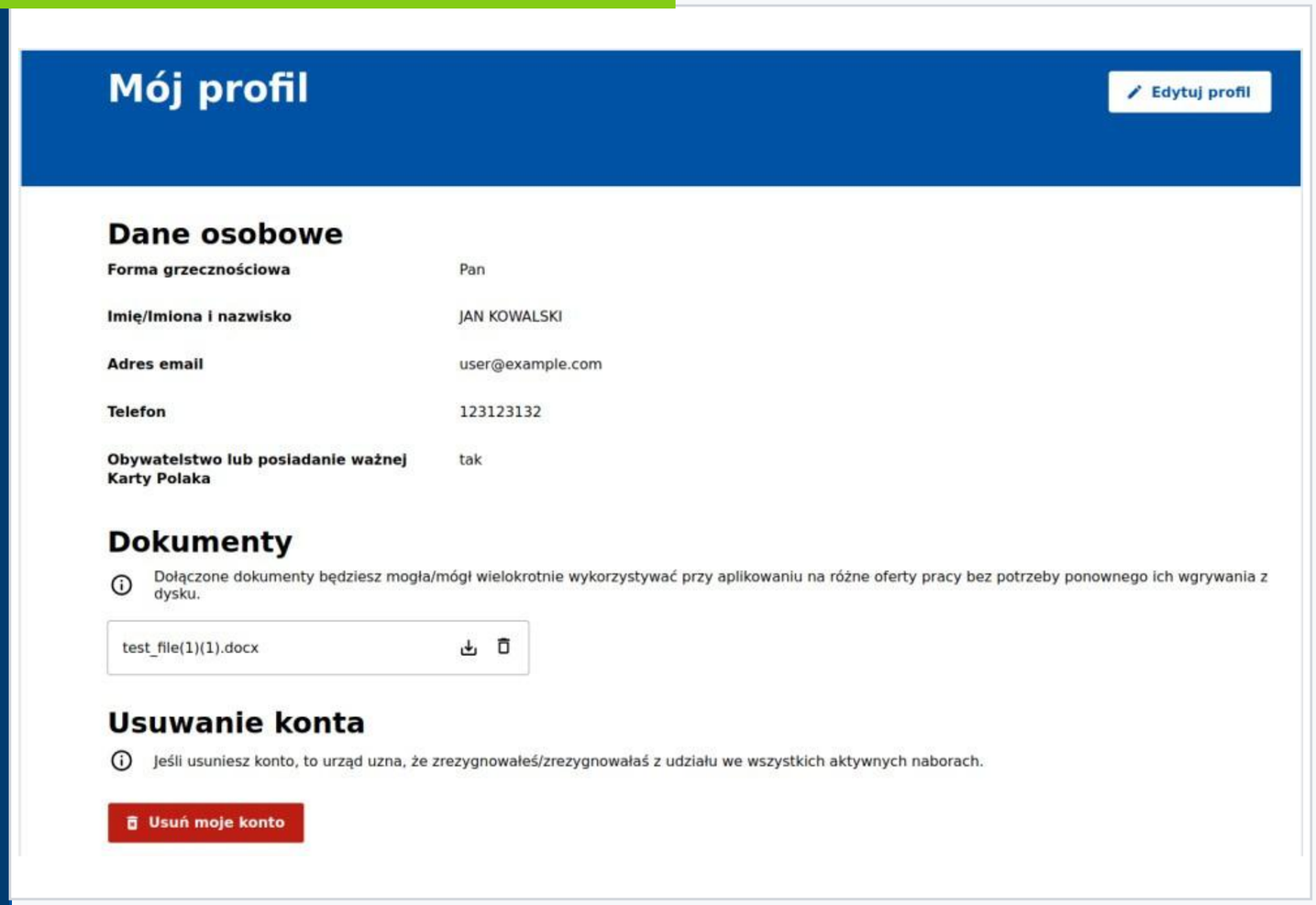
Widok menu konta kandydata

Mój profil: dane i dokumenty

W sekcji „Mój profil” możesz zobaczyć podstawowe informacje o sobie i listę Twoich dokumentów aplikacyjnych

Te informacje i dokumenty możesz w każdej chwili **edytować**, klikając przycisk „Edytuj profil” na banerze

Możesz dodać maksymalnie 10 plików i dowolnie je usuwać z konta



Widok profilu kandydata

Mój profil: uzupełnianie i usuwanie konta

Jeśli uzupełnisz profil o podstawowe informacje, nie będziesz musiała/musiał ręcznie uzupełniać tych danych w formularzu aplikacyjnym - zostaną **podstawione automatycznie**

Z tej pozycji możesz też **usunąć** swoje konto

Pamiętaj jednak, że wtedy usuną się także aplikacje, które wysłałaś/wysłałeś z tego konta i urząd uzna, że zrezygnowałaś/zrezygnowałeś z naboru

Moje aplikacje

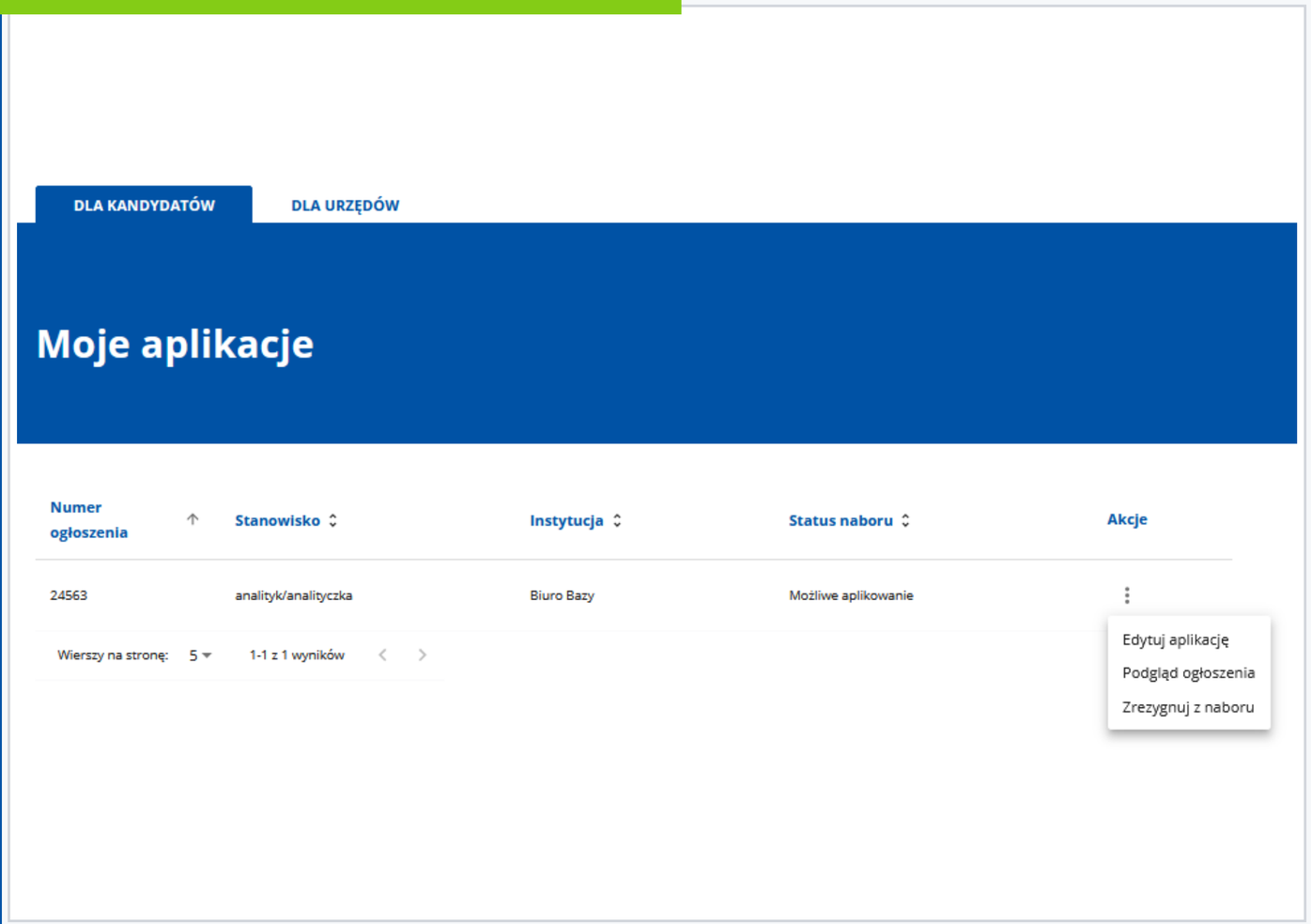
W sekcji „Moje aplikacje” znajdziesz **listę wszystkich aplikacji**, które złożyłaś/złożyłeś za pomocą swojego konta

Nie będą widoczne aplikacje złożone bez konta

Listę aplikacji można **sortować**

Klikając „Akcje”, możesz przejść do:

- podglądu ogłoszenia
- edycji aplikacji
- rezygnacji z naboru

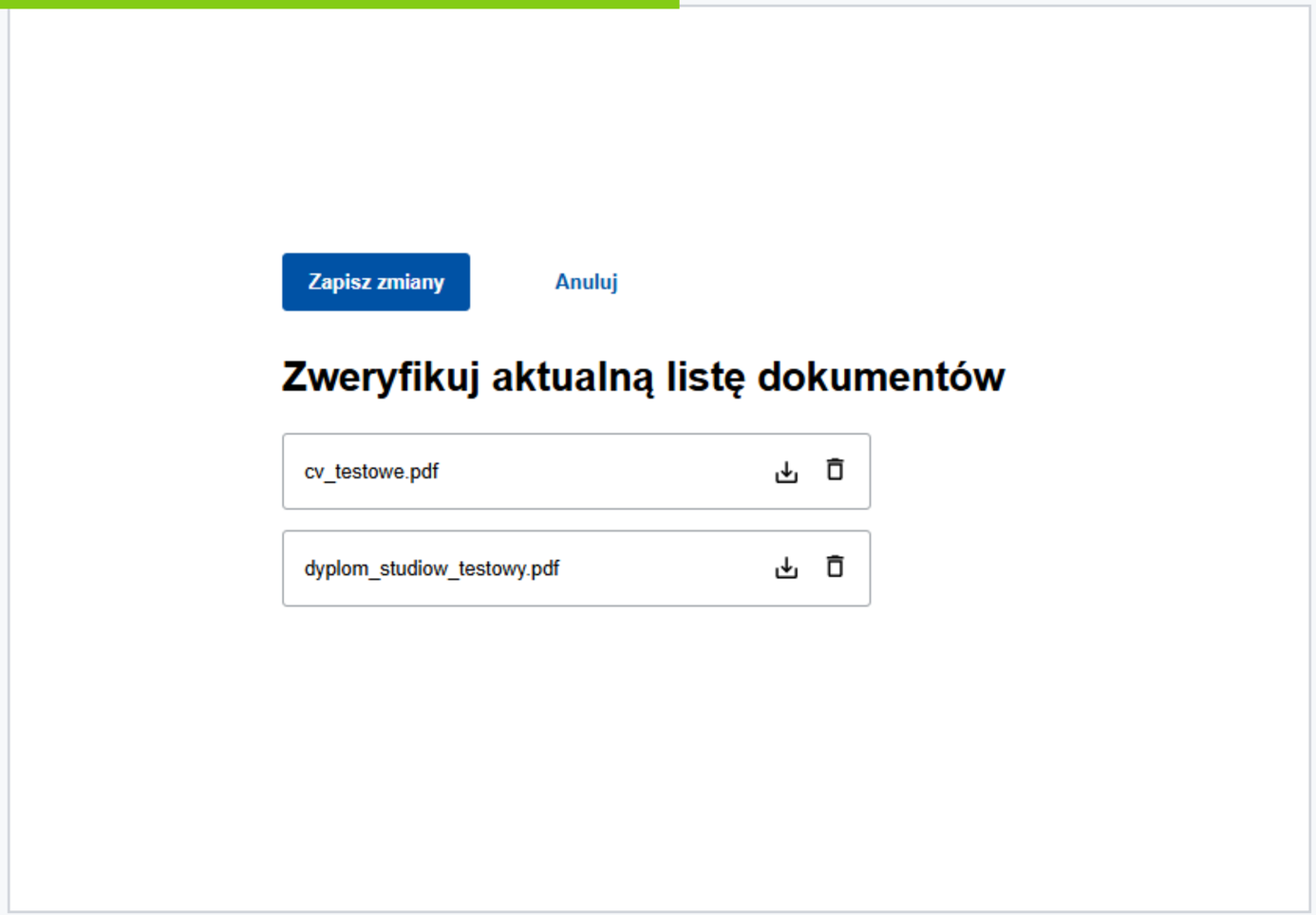


Widok zakładki Moje aplikacje wraz z menu

Edycja aplikacji

Jeśli wybierzesz opcję „Edytuj aplikację”, będziesz mogła/mógł:

- **zmienić** informacje w sekcji „Dane osobowe”
- **zweryfikować** aktualną listę dokumentów, które wysłałaś/wysłałeś do urzędu (dodać niezbędne i dodatkowe dokumenty)



Widok listy dokumentów w wysłanej aplikacji

Limit dokumentów w profilu

Jeśli w profilu masz już 10 dokumentów i chcesz wgrać następny lub następne, musisz najpierw usunąć któryś z wcześniejszych dokumentów

W takiej sytuacji najpierw usuń ten dokument lub dokumenty i zapisz edycję, po czym ponownie wejdź w tryb edycji i dodaj nowy dokument/dokumenty

8

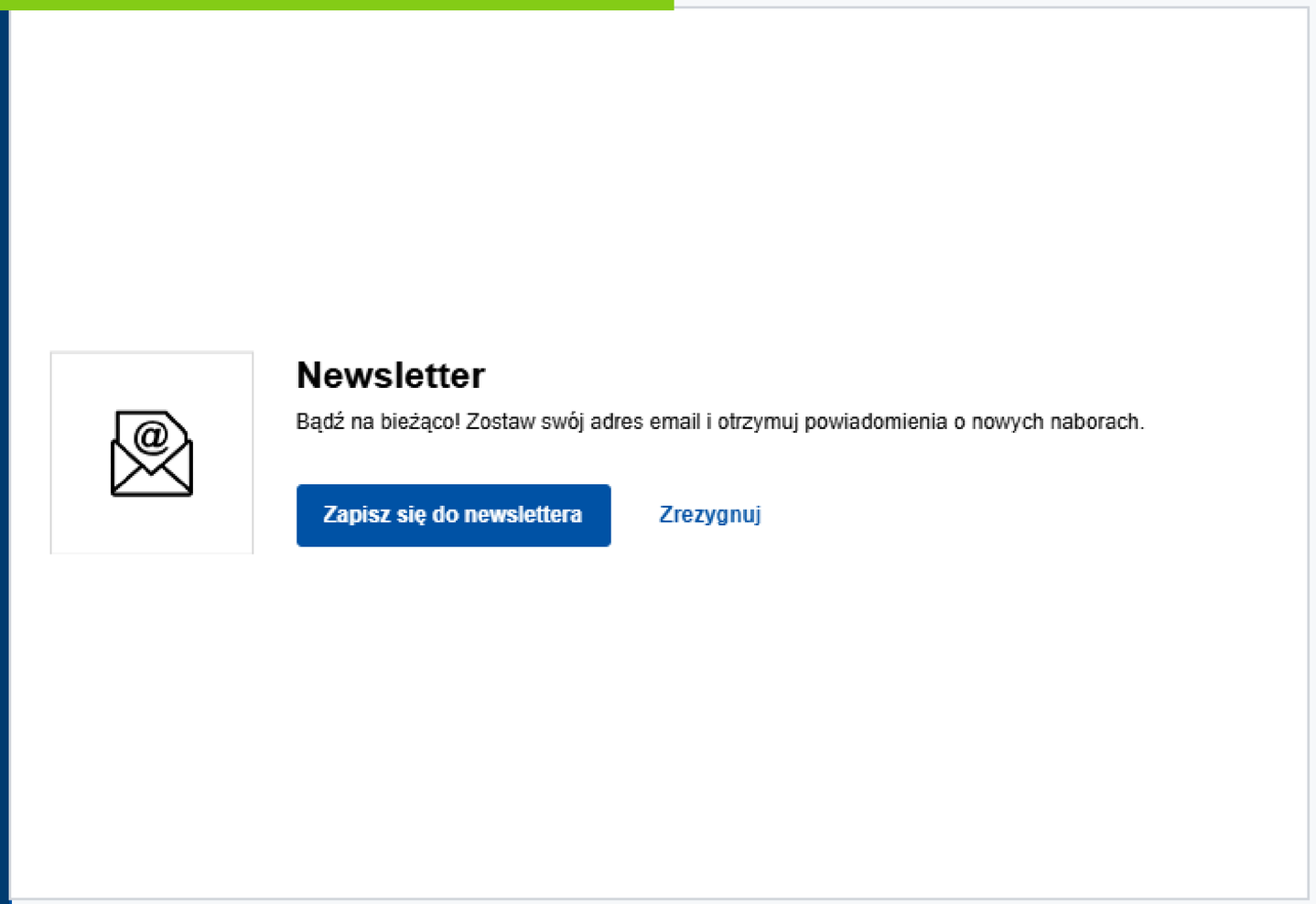
Newsletter

Newsletter z ofertami pracy

To jedna z usług, które oferuje system rekrutacje.gov.pl

Jako osoba, która poszukuje pracy w służbie cywilnej, możesz otrzymywać informacje o nowych ofertach według skonfigurowanych przez Ciebie kryteriów

Na końcu strony głównej znajdź odpowiednią sekcję

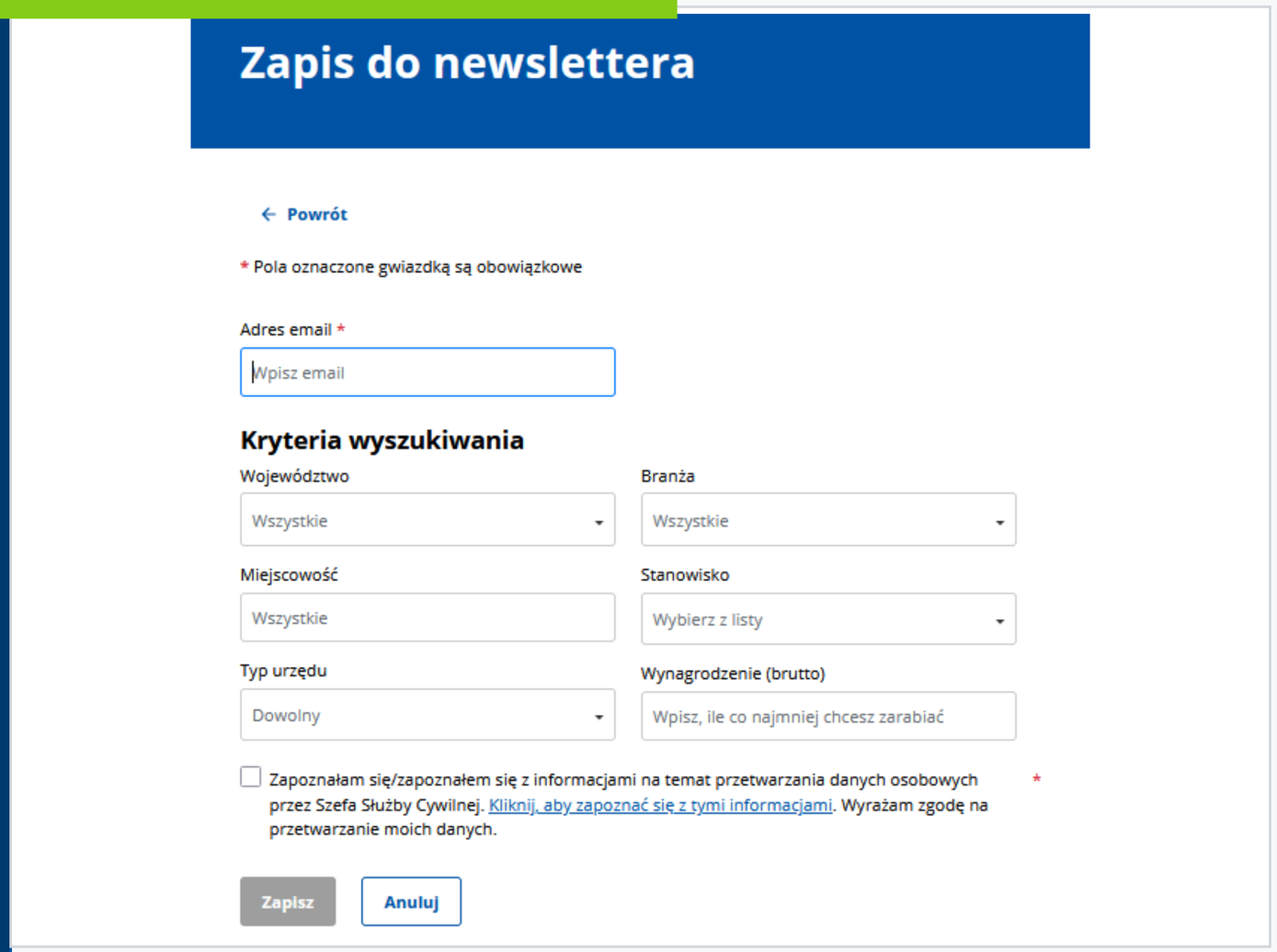


Sekcja newslettera

Zapisz się do newslettera

Klikając „Zapisz się do newslettera”, wywołasz nowe okno:

- wpisz **adres email**, na który chcesz otrzymywać powiadomienia o nowych ogłoszeniach
- **wybierz kryteria**, które mają spełniać interesujące Cię ogłoszenia
- **wyraź zgodę** na przetwarzanie Twoich danych osobowych i kliknij „Zapisz”



Widok kryteriów newslettera

Po poprawnym zapisie

Jeśli wszystko poszło właściwie, dostaniesz maila powitalnego

Gdy opublikują się ogłoszenia, które spełniają wybrane przez Ciebie kryteria, tą samą drogą otrzymasz informację (linki) o nich

Z poziomu tej informacji będzie można zobaczyć pełną treść ogłoszenia o naborze i na nie zaaplikować

Będzie też można zmienić kryteria wyszukiwania ogłoszeń i zrezygnować z newslettera



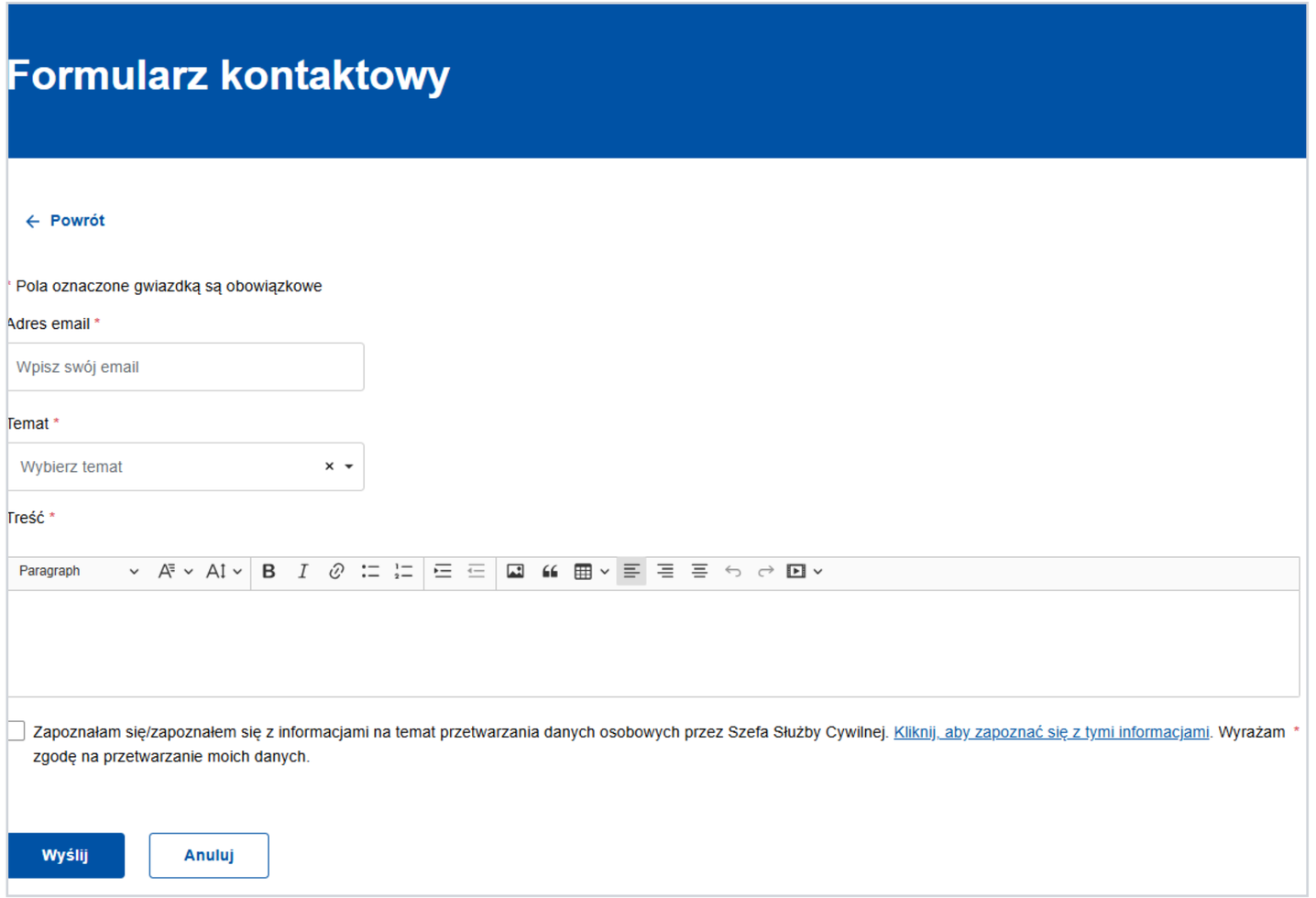
Widok komunikatu po zapisaniu się do newslettera

Skontaktuj się z nami

Podziel się z nami pomysłami na rozwój systemu

Jeśli masz pytania/wątpliwości, napisz do nas

Skorzystaj z formularza kontaktowego dostępnego z poziomu strony głównej (w stopce)



Widok formularza kontaktowego

rekrutacje.gov.pl

Powodzenia!