



Znak: OK-5.2010.4.2025.AP  
Szczecin, 10 września 2025 r.

## Nabór Pracowników w służbie cywilnej wytyczne dla członków komisji

**Główne zasady przeprowadzania procesu naborów do służby cywilnej zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej**

Każdy obywatel ma prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w *służbie cywilnej*, a nabór do *służby cywilnej* jest **otwarty** oraz **konkurencyjny**.

### **Otwartość**

– należy rozumieć jako powszechność dostępu, jawność kryteriów oraz równość w ubieganiu się o zatrudnienie w służbie cywilnej. Zgłosić swój akces do procedury naboru może każdy, kto spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

### **Konkurencyjność naboru**

– oznacza, że poprzez prowadzenie naboru na jednakowych zasadach dla wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, wybrana zostaje ta osoba, która daje najwyższą gwarancję realizacji celów wyznaczonych dla określonego stanowiska w danym urzędzie.

**Odpowiednio przeprowadzony proces naboru** stanowi istotny element systemu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie i przyczynia się do efektywnego wykonywania zadań urzędu.

## Metody, techniki i narzędzia selekcji

**Metody, techniki i narzędzia selekcji** dobierane są tak, aby **weryfikowały** poziom wymagań **niezbędnych** i **pożądanych** na danym stanowisku pracy. Wyniki weryfikacji uzyskane przy ich zastosowaniu powinny być jednoznaczne oraz **eliminować uznaniowość i subiektywizm**.

## Testy merytoryczne

- mierzą **poziom posiadanej wiedzy** z danej dziedziny (wybranego obszaru), a także **umiejętności jej wykorzystywania** w różnych sytuacjach
- sprawdzają **wiedzę merytoryczną ściśle związaną z zakresem obowiązków** na danym stanowisku pracy
- ich **poziom trudności** powinien być ściśle dostosowany do stanowiska, które chcemy obsadzić

Test wiedzy **nie powinien być narzędziem do wyeliminowania** jak największej ilości kandydatów, a jedynie narzędziem pozwalającym wykluczyć te osoby, które nie posiadają wystarczającej wiedzy do objęcia danego stanowiska

### Rozmowy kwalifikacyjne

**Każda rozmowa kwalifikacyjna** przeprowadzana w ramach jednego naboru powinna mieć **taką samą strukturę**. Kandydatom należy zadawać **takie same pytania**, co pozwala łatwo skonfrontować kandydatów z wymogami stanowiska oraz porównać ich ze sobą.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej badane są:

- kompetencje kandydata
- motywacja kandydata
- poziomu dopasowania do zespołu i organizacji
- oczekiwania kandydata, którym albo jesteśmy w stanie sprostać albo nie

**Dodatkowym celem** rozmowy kwalifikacyjnej jest **zbudowanie w oczach kandydatów pozytywnego wizerunku urzędu jako pracodawcy**, który zatrudnia kompetentnych urzędników.

Zadawane pytania powinny:

- dotyczyć **tylko i wyłącznie** zagadnień związanych z **wymogami stanowiska pracy**, na który kandydat aplikuje
- badać głównie **kompetencje niezbędne** na danym stanowisku.

**Nie zadajemy pytań zbyt trudnych i nieadekwatnych**, wymagających np. doświadczenia w pracy na tym stanowisku, czy specjalistycznego przeszkolenia albo umiejętności obsługi programów, które kandydat powinien zdobyć dopiero po objęciu danego stanowiska.

**Nie oceniamy kandydata przez pryzmat** cech, kompetencji i umiejętności doświadczonych pracowników zajmujących już to stanowisko, nie porównujemy do osób, które dane stanowisko zajmowały w przeszłości.

**Nie wymagamy** od kandydata więcej niż powinniśmy.

**Nie zadajemy pytań nieadekwatnych**, które nie dostarczają osobom rekrutującym wiedzy o umiejętnościach kandydata.

Należą do nich m.in.:

- **pytania zamknięte**,  
gdzie odpowiedź brzmi TAK lub NIE  
- bo takie pytania niczego nie wnoszą
- **pytania pseudopsychologiczne**,  
dotyczące np. cech charakteru, które nie badają żadnych kompetencji prócz umiejętności autoprezentacji
- **pytania kreujące negatywny wizerunek pracodawcy**,  
sugerujące kandydatowi, że w instytucji, do której aplikuje mogą mieć miejsce jakieś niekorzystne zdarzenia np. niskie wynagrodzenia, duża ilość pracy itp.
- **pytania atakujące**

wypowiedziane celowo pretensjonalnym lub atakującym tonem, pokazujące pozycję drugiej strony.

### Pytania zakazane

To pytania, które **pod żadnym pozorem** - nawet dla celów rozluźniających atmosferę na naborze - **nie powinny być zadawane**.

Należą do nich pytania o:

- płeć i orientację seksualną
- stan zdrowia
- nałogi i słabości
- życie prywatne  
(a dokładniej: rodzinę, dzieci, możliwości zapewnienia opieki nad dzieckiem, plany rodzinne kandydata)
- poglądy polityczne
- przekonania
- religię i wyznanie
- przynależność związkową
- stan majątkowy kandydata czy życiowego partnera/partnerki.

### Zachowania niepożądane członków komisji

Do niepożądanych zachowań w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej należą:

- **brak kontaktu wzrokowego z kandydatem**
- **nieśłuchanie kandydata**  
wykazywanie braku zainteresowania tym co ma do powiedzenia,
- **nieadekwatna gestykulacja**  
pokazywanie palcem, grożenie, trzymanie skrzyżowanych rąk itp.,
- **wykonywanie innych czynności** w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,  
np. używanie telefonów komórkowych, odbieranie telefonów,  
podpisywanie dokumentów, wychodzenie w trakcie rozmowy, itp.
- **głośna rozmowa z innymi członkami zespołu**  
w szczególności na tematy niezwiązane z rekrutacją,
- **przerywanie rozmówcy**
- **poprawianie i pouczanie kandydata.**

Biuro Organizacji i Kadr

Dyrektor

Michał Włochal