

Rekrutacja do służby cywilnej

PORADNIK



*ludzie są
największą
wartością służby
cywilnej*

Spis treści

WSTĘP.....	3
ZANIM OGŁOSISZ NABÓR.....	4
I. USTAL REALNĄ ROLĘ STANOWISKA PRACY I PROFIL KANDYDATA.....	4
II.A MOŻE REKRUTACJA WEWNĘTRZNA?	5
OGŁOSZENIE	6
I.ZWIĘZŁA I PRZYSTĘPNA TREŚĆ	6
II.CZYTELNY OPIS ZADAŃ.....	6
III.WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM	7
1.WIEDZA.....	7
2.WYKSZTAŁCENIE	8
3.DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE A STAŻ PRACY.....	8
4.KOMPETENCJE MIĘKKIE	9
5.LUSTRACJA.....	9
IV.DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA.....	10
V.INFORMACJA O WYNAGRODZENIU.....	11
VI.WARUNKI PRACY I DOSTĘPNOŚĆ	11
VII.OSOBY, KTÓRE NIE MAJĄ POLSKIEGO OBYWATELSTWA.....	12
VIII.METODY I TECHNIKI NABORU.....	13
IX.DODATKOWE KORZYŚCI I UPRAWNIENIA.....	14
X.SYGNALE.....	15
XI.INNE PRZYDATNE INFORMACJE	16
XII.PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	16
XIII.KANAŁY KOMUNIKACJI	16
SPRAWDZENIE WYMAGAŃ (SELEKCJA)	18
KOMUNIKACJA Z KANDYDATEM	20
WYŁONIE KANDYDATÓW	23
PIERWSZEŃSTWA W ZATRUDNIENIU	24
I.PIERWSZEŃSTWO DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ.....	24
II.PIERWSZEŃSTWO DLA BYŁYCH ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH	25
WYNIK NABORU	26
MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA KOLEJNEGO KANDYDATA (ART. 33 USTAWY)	27
INFORMACJA PUBLICZNA.....	27
ODWOŁANIE OD WYNIKU NABORU	28
NA ZAKOŃCZENIE	28

WSTĘP

Często powtarzam, że to ludzie są największą wartością służby cywilnej. Od ich wiedzy, zaangażowania i profesjonalizmu zależy, jak dobrze działa państwo. Wszystko zaś zaczyna się od rekrutacji.

Dziś to pracodawcy muszą zabiegać o najbardziej wartościowych pracowników i pracownice, i jest to zadanie wyjątkowo trudne. W służbie cywilnej trudno nam konkurować wysokością wynagrodzeń z sektorem prywatnym, czy administracją samorządową. Musimy więc oferować coś więcej w innych, pozapłacowych obszarach.

Naszą przewagą jest to, czym się zajmujemy. Pracujemy nad ciekawymi projektami i zadaniami, których nie ma w sektorze prywatnym. Tworzymy prawo, rozwijamy usługi publiczne o ogromnym zasięgu i dbamy o bezpieczeństwo społeczeństwa w wielu aspektach. Jednocześnie, przestrzegamy zasad i kierujemy się wartościami służby cywilnej. Dlatego już podczas rekrutacji powinniśmy jasno informować kandydatów i kandydatki o tych zasadach.

Dbamy o dobrostan naszych pracowników i pracownic. Warto pokazać to kandydatkom i kandydatom, bo to nasz atut. Jedną z szans na skuteczną rekrutację jest też aktywność w mediach społecznościowych. Dla ludzi młodych jest to często główne źródło informacji.

Poradnik ten przygotowaliśmy z myślą prostego i jasnego przekazu. W świecie pełnym szybkich komunikatów, kultury obrazkowej i nadmiaru bodźców najlepiej sprawdza się zasada: mniej znaczy więcej.

Poradnik ma pomóc urzędom spojrzeć na proces rekrutacji w odświeżony sposób.

Życzę Państwu i służbie cywilnej wielu kompetentnych kandydatów i kandydatek oraz zakończonych sukcesem naborów. Powodzenia!

Szefowa Służby Cywilnej
Anita Noskowska-Piątkowska



I. USTAL REALNĄ ROLĘ STANOWISKA PRACY I PROFIL KANDYDATA

Zanim ogłosisz rekrutację na stanowisko pracy, które wcześniej zajmowała inna osoba:

- Ustal z dyrektorem komórki organizacyjnej lub bezpośrednim przełożonym kogo potrzebuje.
- Sprawdź i ewentualnie zmień opis stanowiska pracy.

Zastanów się, czy lepszym rozwiązaniem nie jest to, aby zatrudnić nowego pracownika tylko do części zadań. Z czasem, pracownik będzie na tyle doświadczony, żeby wykonywać kolejne lub trudniejsze zadania.

Do biegłego wykonywania specjalistycznych zadań potrzebne są bardzo wysokie kompetencje już od początku. Nabór na stanowisko eksperckie może więc znacznie ograniczać liczbę kandydatów.

Katalog wysokich wymagań w ogłoszeniu może odstraszać. Może też zniechęcić młodych pracowników, którzy nie mają doświadczenia zawodowego czy wysokich kompetencji, ale są zmotywowani i chętni do nauki.

II. A MOŻE REKRUTACJA WEWNĘTRZNA?

Zapytaj pracowników swojego urzędu, czy są zainteresowani objęciem wolnego stanowiska.

Możesz ogłosić nabór wewnętrzny. Dzięki temu zwiększysz mobilność wśród pracowników.

To rozwiązanie:

- rozwija ich kompetencje,
- daje szansę, aby zatrzymać pracownika, który szuka nowych wyzwań,
- może zapobiec wypaleniu zawodowemu.

OGŁOSZENIE

I. ZWIĘZŁA I PRZYSTĘPNA TREŚĆ

Stosuj **zasady prostego języka**. Pamiętaj, że ogłoszenie jest wizytówką Twojego urzędu i całej służby cywilnej. Jeśli nie będzie ono atrakcyjne, kandydat może nawet nie przeczytać jego treści. Dlatego dbaj o to, aby ogłoszenie było krótkie. Dlatego też, w bazie ogłoszeń niektóre sekcje są domyślnie zwinięte.

II. CZYTELNY OPIS ZADAŃ

Nie kopiuj dokładnie zadań z opisu stanowiska pracy do ogłoszenia. Opisy często są napisane bardzo formalnym, trudnym językiem i mogą być niezrozumiałe dla kandydatów. Często są też zbyt szczegółowe.

Zamiast tego opisz podstawowe zadania tak, aby jasno pokazywały, co będzie robić pracownik na danym stanowisku. Podaj zadania w sposób ogólny i zrozumiały.



PRZYKŁAD

Zamiast: prowadzi wynikające z ustaleń i czynności podejmowanych w toku kontroli postępowania administracyjne zmierzające do wydania decyzji o których mowa 30 - 32a ustawy z dnia 16.04.2004 r. o wyrobach budowlanych, postanowień w przedmiocie ustalenia opłaty za badania próbek wyrobów budowlanych.

Napisz: prowadzi postępowania administracyjne, które wynikają z kontroli.

Zamiast: współuczestniczy w prowadzeniu kontroli planowych, pozaplanowych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień środowiskowych, przez podmioty korzystające ze środowiska (PEM, PRTR, REACH, poważne awarie, hałas, nadzór rynku, ochrona powietrza, przeciwdziałanie marnowaniu żywności, przepisy w zakresie zgodności dostępu i wykorzystania zasobów genetycznych).

Napisz: bierze udział w kontrolach przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.

III. WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM

Pamiętaj, że wymagania muszą pasować do zadań na danym stanowisku:

- wymagania niezbędne – bez nich pracownik nie wykona prawidłowo swoich zadań,
- wymagania dodatkowe – z nimi pracownik wykona swoje zadania lepiej.

Gdy będziesz analizować opis stanowiska pracy, które wcześniej zajmował inny pracownik:

- nie kopiuj kompetencji poprzedniego pracownika - skup się na tym, jakie kompetencje są potrzebne do wykonywania tych zadań,
- pamiętaj, że wymagania to nie lista życzeń - ogranicz ich liczbę do naprawdę niezbędnych.

Każde wymaganie, które wpiszesz w ogłoszeniu musisz sprawdzić przy ocenie ofert. Gdy planujesz wykorzystać konkretne narzędzia, weź pod uwagę, czy będziesz mógł ich użyć.

Niektóre są drogie, czasochłonne lub wymagają przeszkolenia.

1. WIEDZA

Zastanów się, czy kandydat musi znać całą treść aktów prawnych, aby dobrze wykonywać zadania. Szczególnie w przypadku ustaw systemowych w różnych dziedzinach prawa.

Odpowiedz sobie na pytanie, czy naprawdę pracownik na danym stanowisku posługuje się całym aktem prawnym? Może wystarczy tylko znajomość niektórych części aktu, tych które dotyczą jego zadania?



PRZYKŁAD

Nie wymagaj znajomości:

- Całego Kodeksu postępowania administracyjnego, jeśli pracownik będzie wydawał tylko zaświadczenia.
- Całego Prawa zamówień publicznych – np.: jak powołuje się Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub członków Krajowej Izby Odwoławczej - jeśli pracownik będzie zajmował się tylko procedurą udzielania zamówień publicznych.
- Całej ustawy o służbie cywilnej, jeśli pracownik będzie zajmował się tylko np. zamówieniami publicznymi - wystarczy, że kandydat orientuje się, czym jest służba cywilna.

Jeszcze lepiej jest, gdy nie wymagasz od kandydatów znajomości konkretnych aktów prawnych, tylko tego, aby znał on instytucje prawne i powiązania między nimi.

Najważniejsze jest to, aby kandydat umiał zastosować wiedzę w praktyce, w sytuacjach które pojawiają się w pracy.

2. WYKSZTAŁCENIE

Poziom wymaganego wykształcenia zwykle wynika z rozporządzenia „stanowiskowo - płacowego¹”.

Zastanów się, czy zadania wymagają kierunkowego wykształcenia. Pamiętaj, że precyzyjnie określony profil wykształcenia może mocno zawęzić liczbę kandydatów.

Jeśli kierunkowe wykształcenie ułatwia realizację zadań na stanowisku, ale nie jest konieczne, wpisz je jako wymaganie dodatkowe.

3. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE A STAŻ PRACY

Zauważ, że staż pracy to czas zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Doświadczenie zawodowe, z kolei to każda praca niezależnie od formy zatrudnienia.

Zastanów się, co jest ważniejsze dla danego stanowiska pracy:

- czy kandydat musi mieć doświadczenie w danej dziedzinie w pracy na umowę o pracę,
- czy wystarczy, że w ogóle wykonywał takie zadania.

Pomyśl, co jest dla Ciebie cenniejsze jako przyszłego pracodawcy:

- doświadczenie w konkretnych zadaniach lub dziedzinie,
- czy praca w określonej strukturze, np. w administracji publicznej.

Pamiętaj, że nie wszystkie zadania wymagają doświadczenia zawodowego. Części z nich można nauczyć się w pracy. Weź to pod uwagę. Nie wymagaj doświadczenia, jeśli nie jest ono konieczne. Dzięki temu nie ograniczysz kręgu zainteresowanych kandydatów.

1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacjach zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 670).

4. KOMPETENCJE MIĘKKIE

To niezwykle ważny, ale często niedoceniany obszar wymagań na stanowisku pracy. Zastanów się, jakie najważniejsze kompetencje powinien mieć przyszły pracownik. Weź pod uwagę charakter zadań i sposób ich wykonywania.



PRZYKŁAD

Dla programisty, który pracuje samodzielnie, nie jest najważniejsza umiejętność komunikacji. Ważniejsze jest, aby umiał organizować swoją pracę i myśleć analitycznie.

Inaczej będzie, gdy informatyk realizuje zgłoszenia typu helpdesk. W tym przypadku, poza umiejętnościami informatycznymi ważna jest też umiejętność współpracy i dobra komunikacja.

Więcej o kompetencjach miękkich znajdziesz w [Serwisie Służby Cywilnej](#).

5. LUSTRACJA

W służbie cywilnej nie mogą pracować osoby, które od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowały lub pełniły służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub były współpracownikami tych organów w rozumieniu przepisów ustawy lustracyjnej².

Do sprawdzenia tego służą dwa oświadczenia:

- oświadczenie składane razem z innymi dokumentami aplikacyjnymi przez wszystkich kandydatów, którzy urodzili się przed 1 sierpnia 1972 r. (podobne do tych, które potwierdzają np. korzystanie z pełni praw publicznych)
- oraz właściwe oświadczenie lustracyjne (wg oficjalnego wzoru) składane przez osobę wybraną do zatrudnienia. Jeżeli już ktoś wcześniej składał takie oświadczenie, to musi podać taką informację. Urząd może sprawdzić treść oświadczenia lustracyjnego kontaktując się z Prezesem Instytutu Pamięci Narodowej.

Więcej o wymaganiach lustracyjnych znajdziesz w [Serwisie Służby Cywilnej](#).

² Ustawa z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632, z późn. zm.).

IV. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Proś o dokumenty tylko wtedy, gdy odpowiadają konkretnym wymaganiom w ogłoszeniu. Nie zbieraj dokumentów „na zapas” ani „bo może się przydać”. I tak nie będziesz mógł ich wykorzystać przy wyborze kandydatów, gdyż nie odnoszą się do wymagań.

Nadmiar dokumentów, które otrzymasz od kandydata będzie problemem dla obu stron. Dlatego w ogłoszeniu jasno napisz, żeby kandydaci nie przesyłali zbędnych dokumentów.

Możesz stosować tzw. „kulturę oświadczeń”. Pamiętaj, że nie wszystkie wymagania muszą być potwierdzane dokumentami, część możesz sprawdzić na podstawie oświadczenia kandydata. Nie chodzi tylko o „klasyczne” oświadczenia, że kandydat korzysta z pełni praw publicznych czy posiada określone obywatelstwo. Możesz poprosić np. o oświadczenie o wykształceniu lub doświadczeniu zawodowym, jeśli takie było wymagane w ogłoszeniu.

Obecnie, podstawowa forma dokumentów to papierowa ale dyrektor generalny lub kierownik urzędu może dopuścić formę elektroniczną. Musisz wtedy zadbać o bezpieczeństwo danych przekazywanych elektronicznie i ich wiarygodność.

Rekomendujemy, aby przyjmować kopie cyfrowe (skany) papierowych oświadczeń kandydatów, które są podpisane elektronicznie.

Zachęcaj kandydatów do składania aplikacji za pomocą ePUAP i dodaj przekierowanie:

<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego-nowe>.

Dzięki temu kandydat bez trudu znajdzie właściwą usługę. Pamiętaj, że jeśli pozwolisz, aby kandydaci aplikowali elektronicznie, honoruj wszystkie podpisy prawnie równoważne własnoręcznemu podpisowi, czyli:

- podpis osobisty³,
- podpis zaufany⁴,
- kwalifikowany podpis elektroniczny⁵.

³ Art. 12d ust. 1 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671, z późn. zm.).

⁴ Art. 20ae ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.).

⁵ Art. 25 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (tzw. rozporządzenie eIDAS) (Dz.Urz.UE.L Nr 257, str. 73).

Wskaż termin składania dokumentów. Pamiętaj, że jeśli koniec terminu wypadnie w sobotę, niedzielę lub święto, termin automatycznie przesuwa się na pierwszy dzień roboczy po sobocie, niedzieli i święcie⁶.

Jeśli określisz minimalny termin na składanie dokumentów, na jaki pozwala ustawa (tj. 5 dni dla naborów „na zastępstwo” i 10 dni w pozostałych przypadkach), to przyjmij, że o tym, czy kandydaci złożyli dokumenty w terminie decyduje data ich nadania, a nie data wpływu do urzędu.

V. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU

Podaj wysokość proponowanego wynagrodzenia. To ważna informacja, na którą kandydaci zwracają uwagę. Jej brak może sprawić, że część z nich zrezygnuje z dalszego przeglądania ogłoszenia. Kandydaci w ten sposób oceniają profesjonalizm i wiarygodność pracodawcy oraz szacunek do kandydata.

VI. WARUNKI PRACY I DOSTĘPNOŚĆ

Zadbaj o osoby ze szczególnymi potrzebami. Zachęcaj je do udziału w naborze, pokazując, że Twój urząd jest otwarty na takie osoby. W ogłoszeniu podaj, jak kandydaci mogą poinformować Cię o swoich potrzebach.

Dokładnie opisz warunki pracy w ogłoszeniu. Podaj informację o charakterze pracy, sposobie wykonywania zadań, oraz miejscu i otoczeniu organizacyjno-technicznym stanowiska pracy. Wskaż np.:

- czy miejsce, w którym będzie pracował kandydat, to pomieszczenie w otwartej przestrzeni biurowej czy inne,
- czy na stanowisku często prowadzi się rozmowy telefoniczne,
- ile osób pracuje w tym samym pomieszczeniu.

Dzięki temu, osoby z niepełnosprawnością podejmą świadomą decyzję czy ich niepełnosprawność pozwoli wykonywać zadania na tym stanowisku.

Pamiętaj o dostępności. Zapewnij wsparcie komisji rekrutacyjnej przez osobę, która zna dostępność stanowiska pracy, np. koordynatora ds. dostępności.

⁶ Art. 115 Kodeksu cywilnego.

Dostosuj miejsce spotkania, np. zwróć uwagę na akustykę w pomieszczeniu. Uwzględnij szczególne potrzeby zgłoszone przez kandydata. Zbierz od kandydata informacje na temat koniecznego przystosowania stanowiska pracy do jego potrzeb.

Więcej o zapewnianiu dostępności możesz przeczytać w [Serwisie Służby Cywilnej](#).

VII. OSOBY, KTÓRE NIE MAJĄ POLSKIEGO OBYWATELSTWA

Pamiętaj, że osoby bez polskiego obywatelstwa mogą ubiegać się o pracę w służbie cywilnej. Przed ogłoszeniem naboru, sprawdź, czy zadania na danym stanowisku mogą być wykonywane przez cudzoziemców. Oceń to na podstawie wytycznych z ustawy. Zadania te nie mogą dotyczyć wykonywania władzy publicznej ani ochrony generalnych interesów państwa.

Poniżej znajdziesz przykłady zadań, których nie powinien wykonywać cudzoziemiec.



PRZYKŁAD

- przeprowadza kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie środowiska
- podejmuje działania pokontrolne, ponieważ kontrola stwierdziła nieprawidłowości
- wszczyna i prowadzi postępowania administracyjne
- nadzoruje i kontroluje prawidłowość badań monitoringowych środków żywności pochodzenia zwierzęcego
- koordynuje funkcjonowanie systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych
- prowadzi postępowania podatkowe i opracowuje projekty decyzji w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, karty podatkowej i osób duchownych
- prowadzi czynności sprawdzające, aby zweryfikować, czy podatnicy prawidłowo wywiązują się z obowiązków podatkowych
- analizuje materiał dowodowy, aby wydać decyzję w sprawie, włącznie z rozpatrywaniem środków odwoławczych, oceną zarzutów i przygotowaniem arkusza odwoławczego.

Jeśli uznasz, że zadania na danym stanowisku może wykonywać cudzoziemiec, musisz wystąpić do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na publikację takiego ogłoszenia. Gdy ją uzyskasz, możesz

opublikować ogłoszenie dostępne także dla cudzoziemca. W przypadku gdy Szef Służby Cywilnej nie wyrazi zgody, w naborze będą mogli wziąć udział tylko polscy obywatele.

VIII. METODY I TECHNIKI NABORU

Nie zaskakuj kandydatów, tym co czeka ich w naborze. To nie buduje wizerunku profesjonalnego pracodawcy.

Dla przejrzystości naboru i wiarygodności w oczach kandydatów, ustal przed ogłoszeniem naboru metody i techniki, które zastosujesz w trakcie. Pokaż je w ogłoszeniu. Możesz to zrobić elastycznie, jeśli użyjesz różnych możliwości.



PRZYKŁAD

Jeśli liczba kandydatów po weryfikacji formalnej wynosi co najmniej 15, w kolejnym etapie przeprowadzimy test wiedzy. Jeśli liczba ta będzie mniejsza, kandydatów od razu zaprosimy na rozmowy rekrutacyjne.

Pamiętaj, że metody/techniki naboru, które zamierzasz zastosować, muszą odpowiadać wymaganiom, które mają sprawdzić.



PRZYKŁAD

Aby sprawdzić umiejętności pracy z arkuszem kalkulacyjnym nie najlepszym pomysłem będzie pytanie kandydata o skróty klawiszowe.

Znacznie lepsza będzie próbka pracy, czyli zadanie praktyczne np. z użyciem formuł czy prezentacją danych w tabeli. Dzięki temu łatwiej ocenisz, czy kandydat, poradzi sobie z codziennymi obowiązkami.

Szczególnie starannie przygotuj się do oceny kompetencji miękkich. Jeśli dobrze określiłeś wymagania na początku, duża część pracy jest już za Tobą.

Gdy organizujesz rekrutację, pamiętaj, żeby sprawdzić, czy kandydat ma kompetencje kierownicze na stanowisko związane z kierowaniem ludźmi.

O badaniu tych kompetencji możesz przeczytać w [Serwisie Służby Cywilnej](#). Tam też znajdziesz [więcej informacji o narzędziach](#), które temu służą.

IX. DODATKOWE KORZYŚCI I UPRAWNIENIA

Kandydaci coraz bardziej zwracają uwagę na dodatkowe korzyści i przywileje, dlatego są one ważne dla wizerunku pracodawcy. Przy mało konkurencyjnym poziomie wynagrodzeń, często oferowane przez administrację publiczną dodatkowe korzyści czy rozwiązania work-life-balance⁷ mogą decydować o tym, czy kandydat złoży swoją aplikację.

W ogłoszeniu o pracę pokaż, co oferujesz jako pracodawca. Napisz to w ciekawy i zachęcający sposób, tak aby zainteresować kandydatów.



PRZYKŁAD

Zamiast wprost pisać, że oferujesz dopłaty do pakietów opieki zdrowotnej, napisz: „Doceniamy Twoją pracę. Dlatego pomożemy Ci zadbać o zdrowie Twoje i Twojej rodziny. Dofinansujemy opiekę zdrowotną, by była zawsze w zasięgu ręki.”

Podkreśl też, jak ważne dla Ciebie jest to, aby dbać o równowagę pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym.



PRZYKŁAD

- Nasi pracownicy mają dostęp do stołówki. Każdy pracownik ma dostęp do pokoju, w którym może zjeść posiłek w odpowiednich warunkach.
- Udostępniamy pokój dla rodzica z dzieckiem.
- Dbamy o Twoje zdrowie - organizujemy badania profilaktyczne i spotkania na temat

⁷ Rozwiązania, które pomagają pogodzić życie osobiste z zawodowym.

zdrowego stylu życia.

- Możesz przyjść do pracy ze swoim czworonogiem.
- Zachęcamy, aby przyjeżdżać do pracy rowerem - mamy na nie bezpieczne miejsce.
- Promujemy aktywność fizyczną - mamy dla Ciebie miejsce do ćwiczeń lub zajęć rekreacyjnych.
- Możesz dołączyć do grupowego ubezpieczenia na życie.

To tylko kilka przykładów. Skorzystaj z **pomysłów innych**.

Pamiętaj, że niektóre przywileje wynikają z przepisów prawa. To co dla nas jest oczywiste, dla osób spoza administracji może być atrakcyjne.



PRZYKŁAD

- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci
- świadczenia z okazji urodzenia dziecka
- dofinansowanie do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego
- pożyczki na cele mieszkaniowe
- zapomogi w sytuacjach losowych
- upominki dla pracowników i/lub ich dzieci np. z okazji świąt
- ruchomy czy indywidualny czas pracy
- możliwość pracy zdalnej

X. SYGNALIŚCI

W ogłoszeniu podaj, jak kandydaci mogą zgłosić ewentualne nieprawidłowości - zgodnie z procedurą tzw. zgłoszeń wewnętrznych, która obowiązuje w urzędzie. Dołącz link do tej procedury. Obowiązek ten dotyczy urzędów, w których pracuje co najmniej 50 osób. Takie informacje najlepiej umieścić w części ogłoszenia „Informacje dodatkowe”.

Więcej o sygnalistach możesz przeczytać w **Serwisie Służby Cywilnej**.

XI. INNE PRZYDATNE INFORMACJE

W ogłoszeniu przekaz kandydatom ważne informacje, takie jak:

- z kim mogą kontaktować się w sprawie rekrutacji,
- na jakiej podstawie będą zatrudnieni i jak wygląda np. wstępne badanie u lekarza medycyny pracy,
- jak mogą zgłosić swoje szczególne potrzeby i zachęć ich, by to zrobili,
- jakie ułatwienia dla pracowników oferuje Twój urząd - dodaj linki do odpowiednich stron.

XII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zwróć uwagę na ochronę danych osobowych w całym procesie rekrutacji, także po jego zakończeniu. Współpracuj w tym zakresie z inspektorem ochrony danych w Twoim urzędzie.

W ogłoszeniu zamieść klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych. Dzięki niej kandydat łatwo dowie się, jak i po co jego dane będą przetwarzane. Napisz ją zwięźle i prostym językiem.

Poinformuj też, co stanie się z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu rekrutacji.

Skorzystaj z [podpowiedzi Urzędu Ochrony Danych Osobowych](#).

XIII. KANAŁY KOMUNIKACJI

Kanały komunikacji pomogą Ci dotrzeć do właściwych kandydatów.

Na stronie internetowej urzędu utwórz zakładkę poświęconą pracy w Twoim urzędzie

(np. „Pracuj u nas”, „Kariera” itp.). Przedstaw tam:

- krótkie i czytelne informacje o tym, jak wygląda nabór i co dzieje się po naborze – dodaj wewnętrzne procedury naboru,
- potrzebne dokumenty i wyjaśnienia dla kandydatów - będziesz mógł odesłać do nich w treści ogłoszenia,
- materiały promujące Twój urząd - umieść pliki multimedialne, np. zaproszenie dyrektora generalnego/kierownika urzędu do aplikowania lub spot, który pokazuje pracę w Twoim urzędzie.

Zrób to w atrakcyjny wizualnie sposób.

Samo ogłoszenie w BIP KPRM i na stronie urzędu, to dziś za mało. Kandydaci rzadko tam zaglądają.

Aby Twoja oferta była widoczna, pokaż ją w mediach społecznościowych (SM), takich jak LinkedIn, Instagram czy Facebook. Może być to częścią większej kampanii informacyjnej o Twoim urzędzie.

Zobacz, jak my to robimy: [LinkedIn Instagram](#) (wymaga logowania).

Pamiętaj – w SM musisz być aktywny - regularnie przypominaj o ofertach pracy.

Możesz również:

- publikować ogłoszenia i informacje o urzędzie na portalach branżowych, portalach z ogłoszeniami o pracę, w prasie lokalnej i lokalnych portalach internetowych,
- dodawać linki lub kody QR - do ogłoszeń z portalu naborry.kprm.gov.pl,
- promować urząd na targach pracy i innych wydarzeniach, np. Dni Otwarte Urzędu,
- współpracować z organizacjami pozarządowymi i PFRON,
- organizować praktyki, staże i wolontariaty,
- stosować „marketing szeptany” na temat organizowanych naborów, np. zachęcać pracowników (w tym kierownictwo), by przekazywali informację o naborach swoim znajomym,
- prowadzić inną działalność promocyjno-informacyjną, np. spoty budujące markę pracodawcy.

SPRAWDZENIE WYMAGAŃ (SELEKCJA)

Wymagania w ogłoszeniu muszą być ściśle związane z zadaniami na danym stanowisku. Kandydat musi mieć odpowiednie kompetencje, aby dobrze wykonywać swoją pracę. Dlatego w czasie rekrutacji musisz sprawdzić wszystkie z nich. Wtedy będziesz mógł stwierdzić, czy kandydat nadaje się lub nie na określone stanowisko.

Nie dodawaj zbędnych wymagań – im mniej, tym lepiej. Dzięki temu:

- więcej osób będzie mogło aplikować,
- sprawdzenie aplikacji zajmie Ci mniej czasu.

Możesz też pozwolić kandydatom uzupełniać brakujące dokumenty na wezwanie urzędu. Dzięki temu nie odrzucisz kogoś tylko dlatego, że zapomniał np. dołączyć oświadczenia o obywatelstwie.

Pierwszym etapem rekrutacji zwykle jest sprawdzenie aplikacji formalnie. Do kolejnego etapu dopuść wszystkich kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne.

Jeśli kandydat przedstawi dyplom zagranicznej uczelni, możesz sprawdzić jego ważność w systemie [KWALIFIKATOR](#). Prowadzi go Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.

Gdy przygotowujesz test wiedzy lub pytania do rozmowy kwalifikacyjnej, opracuj klucz odpowiedzi - czyli listę prawidłowych odpowiedzi lub zagadnień, które powinny znaleźć się w odpowiedzi kandydata z przypisaną punktacją.



PRZYKŁAD

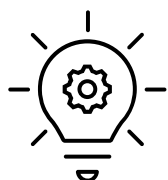
Pytanie: Omów statusy pracownicze członków korpusu służby cywilnej

- 0 pkt - kandydat nie udzielił odpowiedzi lub udzielił odpowiedzi nie na temat
- 1 pkt - kandydat tylko wymienił statusy, nie opisał ich
- 2 pkt - kandydat wymienił statusy i prawidłowo powiązał je z podstawami stosunku pracy
- 3 pkt - kandydat wymienił statusy, prawidłowo powiązał je z podstawami stosunku pracy i nawiązał ogólnie do praw i obowiązków osób w ramach każdego ze statusów

Nadaj różne wagi poszczególnym zagadnieniom w zależności od tego, które kompetencje są

najważniejsze dla danego stanowiska. Możesz to zrobić np. zastosuj skalę punktową różnych rozpiętości lub mnożniki punktów w skali tej samej rozpiętości.

Zadbaj o to, aby sprawdzanie kompetencji kandydata było maksymalnie logiczne i przejrzyste, a przez to - obiektywne. Przed rozpoczęciem selekcji kandydatów, ustal minimalne progi punktowe dla każdej kompetencji, tak by wyrażały poziom potrzebny do wykonywania zadań na danym stanowisku. Stosuj je konsekwentnie w całym naborze wobec wszystkich kandydatów.



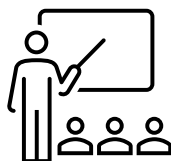
Dla przejrzystości rekrutacji jasno ustal warunki przejścia do następnego etapu. Możesz zapisać je w kilku wariantach, ale powinny być zrozumiałe i jednoznaczne.



PRZYKŁAD

Do następnego etapu przechodzą wszyscy kandydaci, którzy mają pozytywny wynik z poprzedniego etapu. Jeśli kandydatów jest więcej niż 10 - wybieramy 10 z najwyższymi wynikami.

Skorzystaj z [porad dostępnych w Serwisie Służby Cywilnej](#).



Polecamy też [kurs e-learningowy](#) poświęcony narzędziom do oceny kompetencji.

KOMUNIKACJA Z KANDYDATEM

Dziś to pracodawcy walczą o najlepszych kandydatów. W niektórych zadaniach administracji publicznej nie ma konkurencji z prywatnymi firmami, ale w obszarach wspólnych, rywalizacja jest duża. Aby przyciągnąć kandydatów, utrzymuj z nimi kontakt i dawaj informację zwrotną.

Gdy tylko otrzymasz aplikację, podziękuj kandydatowi i powiedz, co i kiedy będzie się z nią działo dalej.



PRZYKŁAD

- Dziękujemy za zainteresowanie naszym ogłoszeniem o pracę [można dodać przekierowanie do odpowiedniego ogłoszenia].
- Zapoznamy się z Twoją aplikacją i w ciągu 2-3 dni damy Ci znać, co dalej.

Po każdym etapie przekaz kandydatowi wynik, jaki uzyskał i poinformuj, czy przeszedł do kolejnego etapu. Jeśli tak - opisz krótko następny etap i z kilkudniowym wyprzedzeniem podaj termin następnego etapu.



PRZYKŁAD

- Gratulujemy! Twoja aplikacja spełnia wymagania formalne. Przed Tobą kolejny etap - [wpisz nazwę etapu/krótki opis]. Szczegóły prześlemy w osobnej wiadomości.
- Gratulujemy! Z sukcesem ukończyłeś - [wpisz nazwę etapu]. Twój wynik to [wpisz wynik]. Minimalny próg na zaliczenie to [wpisz]. Przed Tobą kolejny etap - [wpisz nazwa etapu/krótki opis]. Szczegóły prześlemy w osobnej wiadomości.
- Gratulujemy! Z sukcesem ukończyłeś - [wpisz nazwa etapu]. Wkrótce prześlemy informację, czy komisja wskazała Cię wśród najlepszych kandydatów.
- Gratulujemy! Komisja wskazała Ciebie wśród najlepszych kandydatów. Decyzję o zatrudnieniu podejmie teraz dyrektor generalny (kierownik) urzędu. Wkrótce Cię

o tym powiadomimy.

- Gratulujemy! Wybraliśmy Cię do zatrudnienia. Wkrótce skontaktujemy się z Tobą, aby omówić szczegóły.

Jeśli nie - podziękuj za wysiłek i zachęć do udziału w przyszłych rekrutacjach.



PRZYKŁAD

- Dziękujemy za Twoje zainteresowanie. Niestety, nie udało Ci się zaliczyć etapu - [wpisz nazwa etapu]. Twój wynik to [wpisz wynik]. Minimalny próg na zaliczenie to [wpisz]. Nie poddawaj się. **Wyszukaj inne ogłoszenie** i zgłoś się do pracy w służbie cywilnej!
- Dziękujemy za Twoją aplikację. Niestety, nie spełnia ona wymagań formalnych w tym naborze. Jeśli chcesz poznać szczegóły - napisz do nas. Nie poddawaj się. **Wyszukaj inne ogłoszenie** i zgłoś się do pracy w służbie cywilnej!
- Dziękujemy za Twoje zainteresowanie. Niestety, nie udało Ci się zaliczyć ostatniego etapu - [wpisz nazwa etapu]. Twój wynik to [wpisz wynik]. Minimalny próg na zaliczenie to [wpisz]. Nie poddawaj się. **Wyszukaj inne ogłoszenie** i zgłoś się do pracy w służbie cywilnej!
- Dziękujemy za Twoją kandydaturę. Niestety, komisja nie wskazała Ciebie wśród najlepszych kandydatów. Nie poddawaj się. **Wyszukaj inne ogłoszenie** i zgłoś się do pracy w służbie cywilnej!
- Dziękujemy za Twoje zainteresowanie. Niestety, nie wybraliśmy Cię do zatrudnienia. Nie poddawaj się. **Wyszukaj inne ogłoszenie** i zgłoś się do pracy w służbie cywilnej.

Bądź otwarty i szybko odpowiadaj na pytania kandydatów, zachęcaj do ich zadawania.

Zapewne w każdym naborze stosujesz rozmowę kwalifikacyjną. Rozważ, czy nie poprowadzić jej online. Wtedy kandydaci rzadziej rezygnują z powodu dojazdu.

Staraj się, aby rekrutacja nie trwała zbyt długo. Wielotygodniowe nabory męczą wszystkich.

Zadbaj o to, aby od momentu, gdy wpłynęły aplikacje, do ostatecznego rozstrzygnięcia, minęło jak najmniej dni. Zaplanuj prace komisji rekrutacyjnej tak, by proces był szybki i płynny.

Jeśli kandydatów jest mało, możesz przeprowadzić wszystkie etapy w jeden dzień.

Pokaż kierownictwu Twojego urzędu, że rekrutacja powinna mieć wysoki priorytet.

Kierownictwo nie musi osobiście brać udziału w rekrutacji - może delegować to zadanie na kierowników średniego szczebla.

Po zakończeniu naboru zaproś kandydatów, aby wypełnili krótką ankietę. Dzięki temu poznasz ich opinie i będziesz mógł poprawić proces w przyszłości.



PRZYKŁAD

- Jak oceniasz proces rekrutacji, w którym brałaś/eś udział? Co było OK? Co, Twoim zdaniem powinniśmy zmienić w rekrutacji do naszego urzędu?
- Czy proces rekrutacji był dla Ciebie jasny i zrozumiały?
- Czy poleciłbyś znajomej/znajomemu udział w rekrutacji do naszego urzędu?

WYŁONIE KANDYDATÓW

To ostateczna decyzja komisji rekrutacyjnej, dlatego ważne jest, czy dobrze przeprowadziłeś wcześniejsze etapy naboru.

Możesz wybrać tylko te osoby, które spełniły wymagania niezbędne. Sprawdzenie tego, powinno być proste i jednoznaczne.

Jeśli w ogłoszeniu są wymagania dodatkowe, wybierasz tych kandydatów, którzy:

- spełniają wszystkie wymagania niezbędne i
- najlepiej spełniają wymagania dodatkowe.

Obie wytyczne trzeba czytać łącznie. Oznacza to, że:

- jeśli w ogłoszeniu nie ma wymagań dodatkowych - możesz wybrać tylko osoby, które spełniają wymagania niezbędne,
- jeśli w ogłoszeniu są wymagania dodatkowe - możesz wybrać tylko tych kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu spełnili wymagania dodatkowe. Pamiętaj, że poziom spełnienia wymagań niezbędnych nie ma znaczenia - wystarczy, że kandydat je spełnił.

W jednym naborze możesz wybrać nie więcej niż 5 osób, nawet jeśli planujesz obsadzić więcej niż 1 stanowisko pracy.

Uzasadnij każdą decyzję komisji rekrutacyjnej. Pamiętaj, że formalnie komisja rekrutacyjna nie może rekomendować kandydata do zatrudnienia. Zamiast tego napisz, jak kandydaci wypadli w poszczególnych etapach, i które osoby komisja uznała za najlepsze.

Dokumentuj cały przebieg prac komisji rekrutacyjnej: kolejność działań komisji, wyniki kandydatów, sposób oceny kompetencji i podstawy tych ocen. Dzięki temu cały proces jest przejrzysty i łatwy do sprawdzenia.

PIERWSZEŃSTWA W ZATRUDNIENIU

Pamiętaj, że niektórzy kandydaci mają ustawowe pierwszeństwo w zatrudnieniu. Przypomnij o tym dyrektorowi generalnemu/kierownikowi urzędu.

Pierwszeństwo nie wpływa na sam proces naboru. Kandydat, któremu przysługuje pierwszeństwo, bierze udział w naborze na takich samych zasadach. Komisja ocenia go w ten sam sposób, jak pozostałych kandydatów. Różnica pojawia się później, tj. na etapie, gdy dyrektor generalny lub kierownik urzędu wybiera osobę do zatrudnienia. Jeśli wśród wyłonionych kandydatów jest ktoś z pierwszeństwem, dyrektor generalny lub kierownik urzędu powinien ją zatrudnić. Może też nie wybrać nikogo, ale nie może pominąć osoby, której przysługuje pierwszeństwo i wybrać kogoś innego.

I. PIERWSZEŃSTWO DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Warunki pierwszeństwa dla osób z niepełnosprawnością:

- dotyczy tylko naborów do urzędów, w których wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia jest niższy niż 6%. Wskaźnik ten liczymy wg [przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością](#),
- kandydat z niepełnosprawnością musi złożyć dokument, który potwierdza tę niepełnosprawność.

Może to być:

- orzeczenie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- orzeczenia lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,
- dokument, który potwierdza przynależność do grup inwalidów.

Pamiętaj, że aby kandydat mógł skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, musi dostarczyć dokument potwierdzający niepełnosprawność razem z innymi dokumentami, czyli w terminie określonym w ogłoszeniu. Jeśli zrobi to później, nie będzie miał prawa pierwszeństwa. Podobnie będzie, jeśli dokument o niepełnosprawności straci ważność w trakcie naboru - upłynie jego termin.

Kandydat z niepełnosprawnością musi znaleźć się w gronie kandydatów wybranych przez komisję rekrutacyjną.

Jeśli do naboru, który organizujesz, zgłosi się osoba z niepełnosprawnością, wytłumacz jej mechanizm działania pierwszeństwa. Unikniesz skarg czy żądań.

II. PIERWSZEŃSTWO DLA BYŁYCH ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH

Warunki pierwszeństwa dla byłych żołnierzy zawodowych:

- dotyczy tylko naborów na stanowiska związane z obronnością kraju, czyli tam, gdzie pracownik wykonuje zadania obronne, przygotowania pozamilitarne lub zarządzanie kryzysowe. Listę stanowisk pracy związanych z obronnością kraju prowadzi Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe miejscowo organy administracji rządowej, w których dyspozycji lub zasobach są te stanowiska.

- dotyczy żołnierzy zwolnionych z zawodowej służby wojskowej:

- z powodu, o którym mowa w art. 226 pkt 3 i 10 oraz art. 228 ust. 1 pkt 3, 5 i 11 ustawy o obronie Ojczyzny, który pełnił zawodową służbę wojskową co najmniej przez 10 lat.

- z powodu wypadku lub choroby związanej z pełnionej służby poza granicami państwa.

Żołnierz otrzymuje od Szefa Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji, na swój wniosek, zaświadczenie, które potwierdza jego predyspozycje do pracy na stanowisku związanym z obronnością kraju.

Pamiętaj, że to pierwszeństwo nie dotyczy żołnierzy dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej⁸ ani pracowników resortu obrony narodowej⁹.

⁸ Art. 149 ust. 1 ustawy o obronie Ojczyzny.

⁹ Art. 19 ust. 5 ustawy o obronie Ojczyzny.

WYNIK NABORU

Gdy dyrektor generalny lub kierownik urzędu wybierze osobę, którą chce zatrudnić, pamiętaj, aby jak najszybciej opublikować wynik naboru:

- na stronie biuletynu informacji publicznej Twojego urzędu,
- na stronie: <https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow> (czyli formalnie w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM),
- w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie Twojego urzędu (na tablicy lub stronie informacyjnej).

Informację opublikuj również, jeśli dyrektor generalny lub kierownik urzędu zdecydował, że nie wybierze żadnego kandydata do zatrudnienia.

Nie wolno:

- zmieniać wyniku po jego ogłoszeniu,
- dodawać nowego wyniku, jeśli wybrany kandydat zrezygnuje,
- zmieniać wyniku, gdy po rezygnacji jednej osoby dyrektor generalny lub kierownik urzędu wybierze kolejnego kandydata do zatrudnienia.

Możesz anulować nabór, ale pamiętaj, aby opublikować informację o jego anulowaniu razem z krótkim uzasadnieniem. Taką sytuację będziesz mieć np. w przypadku:

- błędu w ogłoszeniu,
- braku środków na sfinansowanie wynagrodzenia pracownika, który byłby zatrudniony,
- zmian organizacyjnych, które zmieniły charakter lub rolę stanowiska pracy.

Pamiętaj o ochronie danych osobowych. Wyniki nie mogą być dostępne bezterminowo.

To Twój urząd jest administratorem danych i to Wy ustalacie po jakim czasie usuniecie dane kandydatów.

Na stronie nabory.kprm.gov.pl jest to bardzo proste - wystarczy jak edytujesz wynik i wykasujesz dane kandydata. Rekomendujemy, abyś w miejsce usuniętych danych wpisał informację, że np.: „dane zostały usunięte”. Dzięki temu wiadomo, że usunąłeś dane celowo a nie przez błąd systemu.

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA KOLEJNEGO KANDYDATA (ART. 33 USTAWY)

Na podstawie art. 33 ustawy, dyrektor generalny lub kierownik urzędu może zatrudnić kolejnego kandydata z listy wyłonionych w tym samym naborze, jeśli np.:

- osoba wcześniej zatrudniona odeszła z pracy,
- a stanowisko zwolniło się w ciągu 3 miesięcy od jej zatrudnienia.

Pamiętaj, że z tego przepisu nie możesz skorzystać, jeśli chcesz obsadzić inne stanowisko niż to, na które prowadziłeś nabór, nawet jeśli ma podobne obowiązki.

Termin 3 miesięcy jest nieprzekraczalny. Oznacza to, że w tym czasie musi pojawić się potrzeba ponownego zatrudnienia, ale samo zatrudnienie może być później.

Z przepisu tego możesz skorzystać maksymalnie 4 razy - gdy wyłoniono 5 osób w naborze.

W takiej sytuacji 3 miesiące liczy się od dnia zatrudnienia pierwszego kandydata, a nie każdego kolejnego.

Nie publikuj (zmieniaj) wyniku naboru, jeśli zatrudniłeś kolejnego kandydata w opisanym trybie.

INFORMACJA PUBLICZNA

Zgodnie z art. 29 ustawy, informacją publiczną są:

- imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a także informacje o tych kandydatach, które potwierdzają spełnienie tych wymagań oraz
- imiona i nazwiska wybranych kandydatów oraz oceny, jakie otrzymali za wymagania z ogłoszenia.

Informacją publiczną są także:

- ogłoszenie o naborze i jego wynik,
- dokumenty z naboru (np. protokół i jego załączniki), o ile nie zawierają danych prywatnych,
- treść pytań lub zadań, które były wykorzystywane w toku naboru.

ODWOŁANIE OD WYNIKU NABORU

Ustawa o służbie cywilnej nie przewiduje formalnego odwołania od wyników naboru.

Kandydat, który uważa, że nabór przeprowadziłeś nieprawidłowo, może jednak:

- napisać do urzędu i poprosić o wyjaśnienie,
- dochodzić swoich praw przed sądem.

Odpowiadaj na takie wystąpienia szybko, jasno i spokojnie. Wyjaśniaj decyzje komisji rekrutacyjnej bez podniesionego tonu.

NA ZAKOŃCZENIE

Zapraszamy do kontaktu w sprawie naboru.

Sekretariat Departamentu Służby Cywilnej KPRM - 22/694 68 76

Możesz też napisać do nas na adres: dsc@kprm.gov.pl.

Podziel się z nami dobrym pomysłem lub opinią na temat rekrutacji do służby cywilnej.