Lp.	PYTANIA	OBSZAR	ODPOWIEDZI
1.	Czy istnieje możliwość dwustronnej komunikacji z kandydatami? Co oznacza możliwość dodawania komentarzy przez kandydatów posiadających konto? Czy system, tak jak zapowiadano, będzie mógł wysyłać automatycznie do wielu użytkowników wiadomości dotyczące stanu realizacji oferty/ na jakim znajduje się etapie tj. (informacja a wpłynięciu zgłoszenia, czas na weryfikację formalną, zakwalifikowanie do kolejnego etapu, wyniki poszczególnych etapów, wyniki całego procesu, itp.)? Czy system będzie miał możliwość wysyłania SMS do kandydatów przypominających o spotykaniach rekrutacyjnych (od 2019 roku pracujemy na systemie, który umożliwia nam szeroki wachlarz wygodnej i szybkiej korespondencji, poprzez różne kanały z kandydatami, co jest efektywne i jest dobrze oceniane i nie chcielibyśmy zmieniać wypracowanych standardów obsługi naszych kandydatów). Czy system będzie umożliwiał wysłanie do kandydatów ankiety po naborze w celu oceny jakości procesu?	działanie systemu	System nie posiada takiej funkcjonalności.
2.	Czy kandydaci widzą wszystkie działania podejmowane przez rekrutera, dotyczące swojej aplikacji oraz informacje na temat członków komisji, etapów naboru?	działanie systemu	Nie, kandydaci nie widzą działań podejmowanych przez rekrutera ani składu komisji.

3.	Czy rekruterzy z tego samego urzędu będą widzieli wszystkie aplikacje wpływające do urzędu czy tylko z zakresu swojego konta i realizacji przypisanych rekrutacji? Funkcjonalność bardzo istotna w sytuacji zastępstwa.	działanie systemu	Redaktorzy będą widzieli wszystkie aplikacje, które wpłynęły do urzędu.
4.	Czy system posiada narzędzie do automatycznego usuwania ofert i po jakim okresie (czy sami to ustalamy) i czy będzie można wygenerować wydruk protokołu zniszczenia?	działanie systemu	System nie posiada narzędzia do automatycznego usuwania ofert.
5.	Czy na stronie rekrutacje.gov.pl będzie można wyszukać konkretny urząd (ministerstwo)? Aktualnie można wyszukać zaznaczając w typie urzędu „Ministerstwa i KPRM", a klikając „Urząd" nie wyświetla się ministerstwo, które chcemy znaleźć.	działanie systemu	Tak, konkretny urząd można znaleźć korzystając z kryterium Urząd.
6.	Jak się ustawia hasło do konta redaktora? Czy też przyjdzie link aktywacyjny?	działanie systemu	Po aktywacji konta przez administratora instytucji, redaktor otrzymuje wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym. Po wejściu w niego pojawia mu się ekran do ustawiania hasła. Po poprawnym ustawieniu hasła, będzie się można zalogować do konta redaktora.
7.	1. Czy będzie możliwy do pobrania automatyczny spis ofert z danymi kandydatów, imię nazwisko, telefon, email itd.? 2. Czy kandydaci widzą status naboru: wyłoniony, wybrany itp. 3. Czy po publikacji wyniku, do kandydata będzie wysłana informacja automatycznie z systemu? 4. Liczba znaków w polu: Zakres zadań jest bardzo ograniczona. Nie można umieścić wszystkich zadań. Czy będzie możliwość zwiększenia liczby znaków?	działanie systemu	Ad. 1 - Nie, system nie oferuje możliwości generowania i pobrania listy kandydatów, którzy złożyli oferty na konkretny nabór. Ad. 2 - Nie, kandydaci nie widzą statusu swojej aplikacji. Ad. 3 - Nie, informacja nie jest wysyłana automatycznie. Ad. 4 - Obecnie limit znaków dla tego pola wynosi: 3118. Prosimy, aby zwracać uwagę na zwięzłość i komunikatywność zapisów ogłoszenia, tak aby kandydaci otrzymywali zrozumiały tekst.

8.	Dlaczego w systemie jest ograniczenie w liczbie znaków w przypadku wprowadzania własnych informacji w różnych sekcjach?	działanie systemu	Limity te mają na celu zapobieżenie zbytniemu rozbudowywaniu treści ogłoszeń o naborze. Dłuższe treści, które urząd opracował i chce przekazać kandydatom, zalecamy udostępniać na zasadzie przekierowania do właściwych stron internetowych urzędów.
9.	Czy nadal będzie obowiązek wywieszania ogłoszeń/wyników na tablicy ogłoszeń?	nowelizacja	Nie, takiego obowiązku już nie ma.
10.	Czy administrator ma dostęp do danych osobowych kandydatów w urzędach?	działanie systemu	Nie, nie ma takiego dostępu.
11.	Dzień dobry, po utworzeniu próbnego ogłoszenia zauważyliśmy, że widok tego ogłoszenia w trybie podglądu nie uwzględnia wszystkich informacji wprowadzonych na etapie jego tworzenia. Przykładowo: - w sekcji „Pozostałe składniki wynagrodzenia" spośród 9 dodanych pozycji widoczne są jedynie 2, - w sekcji „Benefity – wypoczynek" wyświetla się tylko 1 z 2 wprowadzonych pozycji, - w sekcji "Dodatkowe informacje" z 14 pozycji widoczne są 4. Taka sytuacja występowała już na etapie pilotażu i urzędy zgłaszały ten problem. Nie otrzymaliśmy jednak informacji zwrotnej wyjaśniającej, czy problem wynikał ze sposobu wprowadzania danych przez użytkownika, czy też z innych przyczyn. Nie zawsze możemy skorzystać z szablonowych zwrotów, musimy redagować własne. Prosimy o pomoc.	działanie systemu	Widok ogłoszenia ukazuje się już prawidłowo.
12.	Czy do systemu e-rekrutacje wprowadzam np. skład komisji, protokół z naboru.	działanie systemu	Skład komisji warto utworzyć w systemie, aby jej członkowie mogli działać w systemie i mieć dostęp do dokumentów kandydatów. Protokół z naboru system może

			wygenerować, ale jest to tylko wersja wstępna, do dalszej edycji zgodnie z praktyką urzędu.
13.	Kiedy wyznacza się redaktora - czy trzeba od razu po uruchomieniu systemu, czy w momencie, gdy zajdzie potrzeba ogłoszenia naboru np. za pół roku?	działanie systemu	Nie trzeba tworzyć konta redaktora w tej chwili, jeśli urząd nie ma aktualnie potrzeby ogłaszania naboru.
14.	W kwestii możliwości zatrudniania osób, które nie mają polskiego obywatelstwa - co z instytucjami, w których zatrudniamy pracowników z poświadczeniem bezpieczeństwa do klauzuli "poufne" lub "zastrzeżone"?	nowelizacja	Najniższe klauzule tajności nie uniemożliwiają automatycznie ograniczenia aplikowania na określony nabór tylko do obywateli polskich - ważny jest zakres i charakter zadań wykonywanych na stanowisku pracy. Wyższe klauzule wyłączają możliwość zatrudnienia do realizacji zadań osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.
15.	Jak prawidłowo wyliczyć 5-dniowy termin na składanie dokumentów, tj. czy wlicza się pierwszy terminu oraz czy wliczamy dni wolne od pracy (weekendy, święta).	nowelizacja	Nowelizacja nie wprowadza zmian w tym zakresie, zatem liczymy w taki sam sposób, jak dotychczas: nie liczymy dnia, w którym nastąpiła publikacja ogłoszenia. Jeśli termin kończy się w dniu wolnym od pracy lub w sobotę, ulega przesunięciu na kolejny dzień, który nie jest sobotą ani świętem. Proszę jednak pamiętać, że wybierając ten termin w systemie eRekrutacje, dostępny jest kalendarz, w którym niedostępne są dni niespełniające wymogu co najmniej 5 dni, oraz dni świąteczne/soboty - do oznaczenia jako ostatni dzień terminu na składanie dokumentów.
16.	Jak właściwie rozumieć nowe wytyczne dla komisji rekrutacyjnej dot. wyłaniania kandydatów.	nowelizacja	Komisja naborowa wyłaniała nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spośród osób, które w wystarczającym stopniu spełniły wymagania niezbędne i przedstawiała ich dyrektorowi generalnemu (kierownikowi) urzędu. Jednocześnie przy decydowaniu o tym, które z tych osób zostaną wyłonione, komisja powinna brać pod uwagę zarówno poziom spełniania wymagań niezbędnych, jak i dodatkowych. Oznacza to, że o tym, którzy z kandydatów zostaną wyłonieni (tzn. są najlepsi), komisja decyduje na podstawie oceny poziomu spełniania przez nich wszystkich

			wymagań na stanowisko, przy czym wyważenie proporcji w tym zakresie należy do komisji. W ten sposób będzie możliwe w jednym naborze wyłonienie kandydatów, którzy okażą się bezkonkurencyjni z punktu widzenia spełniania wymagań niezbędnych, chociaż nie spełniali na najwyższym poziomie wymagań dodatkowych (ponieważ będzie można uznać ich za lepszych od kandydatów, którzy spełnili co prawda wymagania niezbędne, ale na niższym poziomie, i spełnili wymagania dodatkowe na wysokim poziomie), a w innym naborze – kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne na zbliżonym poziomie, ale okazali się lepsi z punktu widzenia wymagań dodatkowych.
17.	1. Czy system przewiduje mechanizmy na wypadek nieobecności użytkowników (np. administratora, redaktora lub członka instytucji) spowodowanej urlopem, zwolnieniem lekarskim lub innymi przyczynami. 2. Czy system posiada funkcję generowania ewidencji kandydatów w formacie elektronicznym plik excel/pdf i/lub do druku?	działanie systemu	Ad. 1 - W systemie nie ma możliwości ustawienia zastępstwa. Dlatego zachęcaliśmy do występowania o nadanie uprawnień dla dwóch administratorów instytucji. Zalecamy takie samo podejście w odniesieniu do kont redaktorów. Ad. 2 - Nie, taka funkcja nie jest dostępna w systemie.
18.	W przypadku stosowania art. 33 ustawy, czy 3 miesiące należy liczyć od obsadzenia stanowiska, czy 3 miesiące od publikacji wyniku naboru?	nowelizacja	W tym zakresie ustawa nie wprowadza zmiany, co oznacza, że 3 miesiące liczymy od dnia, w którym nawiązano stosunek pracy albo dokonano przeniesienia pracownika lub urzędnika służby cywilnej do urzędu.
19.	Jak postąpić w przypadku, gdy kandydat spełnia wymagania niezbędne i dodatkowe w pełni, ale rozmowa kwalifikacyjna nie przebiegła pozytywnie.	nowelizacja	Trzeba zwrócić uwagę, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej też weryfikowane są wymagania niezbędne i dodatkowe. Dopiero ocena ich wszystkich - w toku całego naboru - pozwala komisji podjąć właściwą decyzję o wyłonieniu albo niewyłonieniu najlepszych kandydatów.

20.	1. Kiedy powinno być zamieszczone ogłoszenie o wyniku naboru? 2. W jaki sposób należy postępować z ofertami składanymi w formie papierowej? Czy po uprzednim zarejestrowaniu ich w kancelarii należy zeskanować dokumentację i wprowadzić jej elektroniczną wersję do systemu rekrutacyjnego? I czy kandydaci, którzy złożyli dokumenty w formie papierowej będą mieć możliwość śledzenia w systemie przebiegu naboru?	nowelizacja	Ad. 1 Niezwłocznie po zakończeniu naboru. Ad. 2 Oferty złożone w formie papierowej należy dodać do systemu rekrutacje.gov.pl. Nowelizacja nie wprowadza zmian w zakresie rejestracji w urzędzie aplikacji kandydatów, zatem decyzja należy do urzędu. Kandydaci, którzy złożyli aplikacje w wersji papierowej nie będą mieli możliwości śledzenia zmian w systemie.
21.	Czy po weryfikacji publikujemy imię i nazwisko osób spełniających wymagania formalne?	nowelizacja	Nowelizacja nie wprowadza zmian w tym zakresie, więc nadal nie ma obowiązku publikowania takiej listy.
22.	Czy regulamin, który został przesłany do urzędów, tj. Regulamin korzystania z platformy do rekrutacji w służbie cywilnej, ma zostać w urzędzie podpisany?	umowy ppdo	Nie. Regulamin jest do Państwa wiadomości i stosowania.
23.	Czy administrator może być również członkiem komisji?	działanie systemu	Nie zalecamy takiej konfiguracji.
24.	Jak wygląda ponowne nadanie uprawnień dla redaktora, jeśli wygaśnie jego link? Jakie czynności wykonać?	działanie systemu	Administrator instytucji powinien dezaktywować, a następnie ponownie aktywować konto.
25.	Czy administrator instytucji może dodać nabór?	działanie systemu	Tak, ma taką techniczną możliwość, choć nie jest to jego zasadnicze zadanie.
26.	Co należy zrobić, jeśli upłynął czas aktywności linku (24 godz.)?	działanie systemu	W przypadku osób, które mają mieć uprawnienia administratora instytucji - prosimy o kontakt na adres: system.e-rekrutacje@kprm.gov.pl. Jeśli problem ten dotyczy osób, które mają mieć nadane uprawnienia redaktora lub członka komisji - proszę kontaktować się ze swoim administratorem instytucji.

27.	Czy system rekrutacje.gov.pl spełnia aktualne rekomendacje CERT Polska (NASK) w zakresie bezpieczeństwa haseł?	działanie systemu	Przyjęta polityka haseł gwarantuje bezpieczeństwo logowania. Zwracamy uwagę, że w przypadku pracowników urzędów logowanie opiera się o dwa elementy, nie tylko o samo hasło.
28.	Zgodnie z informacją, redaktor może nadać dostęp członkowi instytucji do komisji naborowej w konkretnym naborze. W jaki sposób?	działanie systemu	Należy w widoku szczegółów konkretnego naboru wejść w zakładkę "Skład komisji" i dodać osobę, która ma już założone konto o roli "członek instytucji".
29.	- Limity znaków w poszczególnych polach W QA wskazano limit 5 000 znaków dla klauzuli RODO. Proszę o informację, jakie limity obowiązują w polach: - zakres zadań, - doświadczenie zawodowe – pole „inne”, - pozostałe składniki wynagrodzenia – pole „inne”, - miejsce składania dokumentów w formie papierowej.	działanie systemu	Limity znaków w polach: - zakres zadań - 3118; - doświadczenie zawodowe – pole „inne” - 3118; - pozostałe składniki wynagrodzenia – pole „inne” - 3118; - miejsce składania dokumentów w formie papierowej - 2408.
30.	Jeśli dobrze rozumiem, administrator powinien w pierwszej kolejności dodać do systemu urzędnika jako członka instytucji, zanim redaktor nada dostęp do komisji naboru?	działanie systemu	Dokładnie tak.
31.	Redaktor może być członkiem komisji. Czy jeśli tak, to musi mieć inny adres mailowy?	działanie systemu	Nie, członek komisji to nie jest konto w systemie, tylko funkcja, którą może pełnić użytkownik, który ma już konto w systemie. Dlatego redaktor nie musi mieć do tego celu innego adresu e-mail, bo będzie członkiem komisji jako redaktor właśnie.
32.	Będąc administratorem instytucji, będę także pełniła funkcję redaktora. Czy nadaje sobie i osobie mnie zastępującej uprawnienia?	działanie systemu	Tak.

33.	Czy w przypadku naborów na stanowiska pracy, o które - na mocy decyzji dyrektora urzędu - mogą ubiegać się tylko obywatele polscy należy zmienić opis stanowiska pracy, dodając taką informację?	nowelizacja	Nie ma takiego obowiązku. Nowelizacja nie ingeruje w kwestie opisów stanowisk pracy.
34.	Prosimy również o wyjaśnienie, dlaczego podczas edytowania ogłoszenia, po ponownym przechodzeniu do poszczególnych etapów formularza, wcześniej zaznaczone checkboxy zostają odznaczone. W efekcie konieczne jest ponowne ich zaznaczanie przy każdej edycji i powrocie do danego etapu. Czy jest to zamierzone działanie systemu, czy błąd, który można wyeliminować? Czy system powinien zapamiętywać wcześniej dokonane zaznaczenia?	działanie systemu	Nie odtworzyliśmy takiego błędu. Prosimy o zgłoszenie tego problemu z dokładnym opisem poprzez formularz https://rekrutacje.gov.pl/kontakt
35.	Do czego służy przycisk ZAPISZ?	działanie systemu	Przycisk służy do zapisywania postępów prac w tworzeniu ogłoszenia o naborze. Trzeba jednak pamiętać, że zapisuje on treść ogłoszenia w taki stanie, w jakim została wprowadzona przez redaktora, nie sprawdza i nie sygnalizuje ewentualnych błędów. Walidacje aktywuje przycisk: "DALEJ"
36.	Czy można wygenerować całość ogłoszenia? Jeśli tak, to w jakim formacie?	działanie systemu	Cała treść ogłoszenia o naborze o statusie Roboczy jest widoczna w poprzez funkcję Podgląd, która jest dostępna w kreatorze naboru i jego edycji.
37.	Czy dobrze zrozumiałam, że ogłoszenie, które ma status "zatwierdzone do publikacji" wciąż można edytować (do północy)? Chodzi o to czy jeśli zauważę błąd po zatwierdzeniu wciąż, będę mogła je edytować i skorygować?	działanie systemu	Dokładnie tak. Proszę tylko pamiętać, aby po zakończeniu trybu edycji ponownie zatwierdzić ogłoszenie do publikacji.
38.	Czy w miejscu doświadczenia zawodowego można wprowadzić tylko okres/czas doświadczenia bez podawania obszaru doświadczenia?	działanie systemu	Nie, w tych polach (bo dotyczy to też stażu pracy) trzeba podać zarówno obszar, jak i długość wymaganego doświadczenia zawodowego.

39.	Czy członek komisji uczestniczący w naborze musi mieć nadane uprawnienia do systemu, aby mić dostęp do dokumentów aplikacyjnych kandydata.	działanie systemu	Tak, musi mieć nadane uprawnienia (członka instytucji) i być "dopisany" do konkretnej komisji rekrutacyjnej przez redaktora.
40.	W instytucji zajmuje się całym procesem naboru nadaje uprawnienia, ogłaszam nabór i jestem także członkiem komisji. Nie ma innych osób, które miałyby to robić. Stanowi tak mój zakres obowiązków. Jak to zrealizować, skoro 1 osoba może pełnić tylko 2 funkcje?	działanie systemu	Konieczny będzie zaangażowanie kolejnych osób w roli członków komisji. Komisja nie może działać jednoosobowo.
41.	Czy dobrze rozumiem, że kandydaci nie mogą składać ofert na "naszą" skrzynkę mailową "rekrutacja"?	nowelizacja	Tak, teraz ten kanał aplikowania o pracę w służbie cywilnej nie jest dopuszczalny.
42.	Co jeśli dokumentów papierowych będzie bardzo dużo? Pytanie pod kątem pojemności plików, które można załączyć.	działanie systemu	Maksymalny rozmiar 1 pliku to 15 MB. Nie ma konieczności skanowania każdego pliku osobno - można to zrobić w podziale np. na części.
43.	Czy system będzie w stanie zweryfikować, czy dokumenty załączone przez kandydata są prawidłowe, czy to będzie tylko rola komisji?	działanie systemu	Nie, system nie zastępuje komisji w jej pracach. Weryfikacja formalna ofert to ważne zadanie selekcyjne dla komisji.
44.	Jeśli skład komisji w ostatniej chwili się zmieni to można dokonać zmian?	działanie systemu	Tak, w każdej chwili można dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej w systemie, zależnie od potrzeb.
45.	Czy redaktor otrzymuje informację na maile, że jest nowa oferta na nabór w systemie?	działanie systemu	Nie, takiej funkcji nie ma system.
46.	Czy członkowie komisji to tylko redaktorzy? Co jeśli członkiem komisji chcemy żeby był np. Naczelnik Wydziału, który jest bezpośrednim przełożonym	działanie systemu	W takiej sytuacji naczelnikowi należy nadać uprawnienia członka instytucji i przypisać go do komisji prowadzącej konkretny nabór.
47.	Jakie czynności może wykonywać w systemie członek instytucji?	działanie systemu	Zapraszamy do lektury instrukcji użytkownika.
48.	1. Czy taki wynik można wydrukować lub pobrać do sprawy w teczce rzeczowej/elektronicznej. 2. Czy taki wynik kierownictwo powinno	działanie systemu	Ad. 1. Tak, wynik naboru jako część ogłoszenia można wydrukować lub skorzystać z funkcji "wydruk do PDF". Ad. 2. Kwestia akceptacji wyniku naboru następuje poza systemem eRekrutacje i zależy od praktyki urzędu.

	podpisywać, czy w systemie jest opcja akceptacji, czy jest to tylko kompetencja redaktora.		
49.	Czy oferty pracy redaktor może sprawdzać na bieżąco, czy najpierw musi być powołana komisja naborowa.	nowelizacja	Nowelizacja nie wprowadza zmian w tym zakresie, weryfikacja formalna ofert to element naboru, więc powinien być przeprowadzany przez komisję. Redaktor może to robić pomocniczo.
50.	1. Czy kandydat, który chce złożyć ofertę papierową musi najpierw wejść do systemu (sugeruje to ikonka "chcę złożyć ofertę w formie papierowej") i dopiero wysłać papierowo? 2. Co w sytuacji, gdy kandydat nie zdąży złożyć dokumentów w ciągu 5 minut (sesji)? Czy składa ponownie?	działanie systemu	Ad. 1. Kandydat, który zamierza wysłać dokumenty aplikacyjne w formie papierowej i tak musi najpierw zapoznać się z treścią ogłoszenia. Żadnej innej akcji w systemie nie musi robić, aby złożyć aplikację w takiej formie. Ad. 2. Tak, jeśli kandydat przekroczy czas 5 minut, będzie musiał złożyć aplikację od nowa.
51.	Czy można dodać dwa miejsca pracy - teren miasta Torunia i adres urzędu?	działanie systemu	W systemie proszę podać jedno miejsce pracy, a jeśli na konkretnym stanowisku praca będzie świadczona w innym miejscu, można to zaznaczyć w dodatkowych informacjach.
52.	Czy będziemy informowani o nowych funkcjonalnościach, a jeśli tak to jakimi kanałami?	działanie systemu	Tak, będziemy o tym informować w podobny sposób, jak informowaliśmy o uruchomieniu systemu.
53.	Wyłoniony jest tylko 1 kandydat i on został wybrany. Co zaznaczyć, gdy ten kandydat zrezygnuje i nie ma kolejnego?	nowelizacja	Nowelizacja nie wprowadza zmian w tym zakresie. Oznacza to, że w takim przypadku wynik naboru nie zmienia się.
54.	Gdzie są dostępne filmiki z obsługi e-rekrutacje o których Państwo mówią? Można prosić o linki?	działanie systemu	Pakiet materiałów przekazaliśmy w październiku wraz z Newsletterem nr 7 na adresy e-mail urzędów. Ponowiliśmy także wysyłkę materiałów 12.11. do wszystkich urzędów.
55.	Jeżeli aplikacja w wersji papierowej wpływa po terminie, to też wprowadzamy do systemu?	działanie systemu	Tak, taką ofertę należy wprowadzić do systemu i oznaczyć jako ofertę, która wpłynęła po terminie.
56.	Czy redaktor i członkowie instytucji mają na stałe nadane uprawnienia?	działanie systemu	Te uprawnienia może zmienić/odebrać administrator instytucji - zależnie od potrzeb.

57.	Czy musimy wprowadzać do systemu np. oceny kandydatów? jak dokumentować przebieg naboru np. testy wiedzy i rozmowy kwalifikacyjne?	działanie systemu	Nie ma takiego obowiązku, choć to jest duże ułatwienie dla członków komisji, którzy będą mieć dostępne wszystkie informacje na temat naboru w jednym miejscu.
58.	Czy podczas weryfikacji dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych na bieżąco taguje się poszczególne osoby kto spełnia wymagania a kto nie, czy czeka się do czasu kiedy sprawdzi się wszystkie oferty?	działanie systemu	Te czynności można robić systematycznie, tj. kandydat po kandydacie.