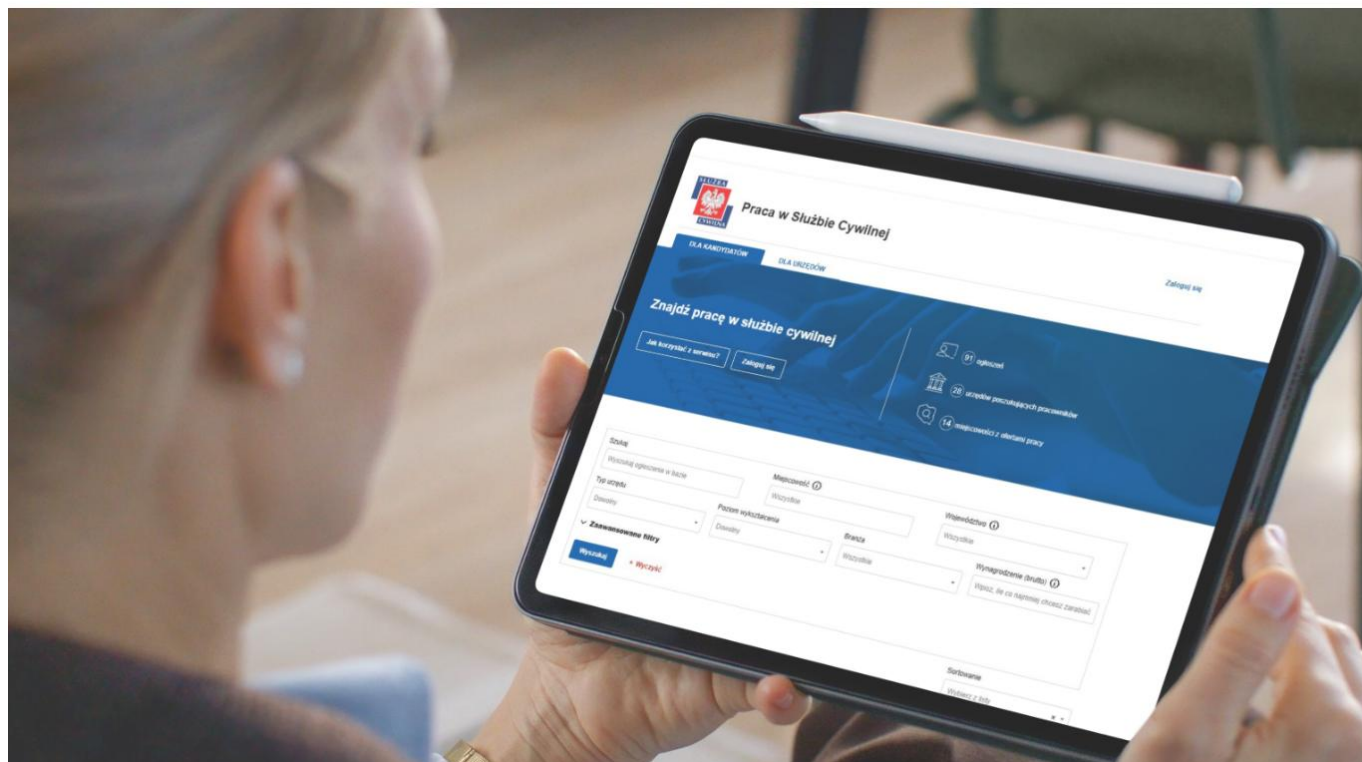




## Newsletter dla urzędów służby cywilnej na temat wdrożenia nowego systemu naborowego „eRekrutacje”

Szanowni Państwo,  
Członkinie i Członkowie korpusu służby cywilnej,

kierujemy do Państwa drugi newsletter dotyczący systemu eRekrutacje. Tym razem przedstawimy funkcjonalności systemu, takie jak konto urzędnika/urzędniczki, konto kandydata/kandydatki, kreator ogłoszenia, formularz aplikacyjny czy newsletter z aktualnymi ofertami pracy. Powiemy także o planach na najbliższe tygodnie.

Dziękujemy za Państwa zaangażowanie i zapraszamy do śledzenia kolejnych aktualizacji dotyczących wdrożenia systemu!

Zespół Departamentu Służby Cywilnej KPRM

### ❖ Szczegółowe funkcjonalności systemu oraz testy przedwdrożeńowe

Zanim całościowo wdrożymy nowy system, chcemy pozostać z Państwem w regularnym kontakcie, żebyśmy wspólnie mogli przygotować się zarówno formalnie, jak i praktycznie do jego uruchomienia i codziennego użytkowania.

W aktualnym newsletterze poruszymy następujące kwestie:

1. [Z czego składa się system?](#)
2. [Na jakim etapie wdrażania aktualnie jesteście?](#)
3. [Jakie działania przed nami?](#)

# 1. Z czego składa się system?

## 1.1. Część dla urzędów

### → Konto urzędnika/urzędniczki

Jest to miejsce, w którym odpowiednio uwierzytelniony/a pracownik/pracowniczka urzędu wykonuje działania w systemie, m.in:

- ✓ ma dostęp do wszystkich naborów (zakończonych, prowadzonych i przyszłych) i może nim zarządzać:
  - wprowadzać, zmieniać i publikować ogłoszenia o naborze i ich wyniki;
  - administrować aplikacjami kandydatów;
  - korzystać z zakładki dla łatwiejszego poruszania się w systemie;
- ✓ zarządza uprawnieniami innych użytkowników z tego samego urzędu.



Praca w Służbie Cywilnej

Olgiard Marchewka ▾

Nabory

Instytucja

Użytkownicy

## Nabory

+ Dodaj nabór

| Numer | Stanowisko                                           | Harmonogram                                                | Status ▾            | Szczegóły | Akcje |
|-------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-------|
| 2 →   | <b>Główny programista</b><br>Wydział Modeli i Danych | Publikacja: 14.08.2025<br>Składanie dokumentów: 26.09.2025 | Możliwe aplikowanie |           | ⋮     |
| 3 →   | <b>Inspektor</b><br>Biuro Spraw Nietypowych          | Publikacja: 14.08.2025<br>Składanie dokumentów: 30.09.2025 | Możliwe aplikowanie |           | ⋮     |
| 4 →   | <b>Inspektor</b><br>Departament Spraw Dziwnych       | Publikacja: 19.08.2025<br>Składanie dokumentów: 12.09.2025 | Możliwe aplikowanie |           | ⋮     |
| 8 →   | <b>Starszy ekspert skarbowy</b>                      | Publikacja: 28.08.2025<br>Składanie dokumentów: 04.09.2025 | Roboczy             |           | ⋮     |

Wierszy na stronę: 10 ▾ 1-4 z 4 wyników < >

## → Kreator ogłoszenia

To zestaw formatek, które umożliwiają prawidłowe wprowadzenie i opublikowanie ogłoszenia o naborze:

- ✓ jest podzielony na kroki, które ułatwiają wprowadzenie dłuższych treści powiązanych logicznie, ułatwia orientację w treści ogłoszenia;
- ✓ ma zaszyte ograniczenia, powiązania prawne i logiczne pomiędzy polami tego samego lub różnych kroków, a także ograniczenia co do formatu znaków i ich długości, możliwości pozostawienia pola pustego – wszystko po to, aby zmniejszyć ryzyko błędów (kalendarze, pola wyboru, checkboxy itp.);
- ✓ zawiera podpowiedzi tekstowe (w stylu „Pamiętaj że...”), domyślną treść pola i propozycje zapisów dot. na przykład warunków pracy, benefitów oferowanych przez pracodawcę, dodatkowych informacji, które redaktor może wybrać lub zmodyfikować i zamieścić w ogłoszeniu o naborze;
- ✓ umożliwia zdefiniowanie etapów naboru i podanie ich do wiadomości w ogłoszeniu;
- ✓ można w nim ustawić datę publikacji ogłoszenia.

- 1** Informacje ogólne
- 2 Warunki pracy i zatrudnienia
- 3 Niezbędne wymagania i dokumenty
- 4 Dodatkowe wymagania i dokumenty
- 5 Udogodnienia i benefity
- 6 Harmonogram
- 7 Dodatkowe informacje
- 8 Klauzula RODO

### Krok 1

Stanowisko \*

Wybierz z listy



Do spraw

Wpisz specjalizację

Komórka organizacyjna \*

Wpisz nazwę

Branża \*

Wybierz z listy



#### Miejsce pracy ⓘ

☐ Adres miejsca pracy inny niż adres urzędu

#### Zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami

Wskaźnik \*

Wybierz wartość



## → Ogłoszenie

Treść ogłoszenia o naborze:

- ✓ odpowiada wymogom prawnym w zakresie treści i miejsca publikacji;
- ✓ ma stałą strukturę i formę graficzną (dostosowaną do stylistyki portalu Gov.pl), wykorzystuje piktogramy i aktywne przyciski, hiperłącza;
- ✓ część niekluczowych sekcji jest domyślnie „zwinęta”, aby nie przytłaczać odbiorcy nadmiarem informacji;
- ✓ po zakończonym naborze (w odrębnej sekcji) to w ogłoszeniu, a nie w odrębnym miejscu, widoczny jest wynik naboru;
- ✓ z poziomu ogłoszenia kandydaci aplikują online.

### Główny specjalista

Do spraw: projektów

Ministerstwo Ochrony Granic, Wydział Projektów i Inicjatyw

ul. Pięka 26, 57-852 Biała Podlaska

[zarządzanie projektami](#)

- Wynagrodzenie brutto: **4200 PLN**
- Miejsce pracy: **ul. Biała 26, 57-852 Biała Podlaska**
- Możliwość pracy hybrydowej
- Liczba stanowisk: **2**
- Wymiar etatu: **1/2**
- Na czas projektu
- Hybrydowy tryb naboru
- Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo

[Aplikuj online](#)

[Chcę aplikować w formie papierowej](#)

[Drukuj](#)

**data**  
 Aplikowanie do: **19.09.2025**

Ogłoszenie nr: **1**  
Opublikowano: **14.08.2025**  
Kontakt w sprawie naboru:  
**456987147**

#### Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- zarządzanie
- monitorowanie

#### Kogo poszukujemy

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie: Wyższe
- Profil wykształcenia: zarządzanie
- Staż pracy w obszarze: zarządzanie (minimum 3 lata 6 miesięcy)
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: ukończone projekty (minimum 1 rok 6 miesięcy)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- W służbie cywilnej 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 ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- certifikat Prince2

**Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):**

- Wykształcenie: Wyższe magisterskie
- Staż pracy w obszarze: zarządzanie zaawansowane (minimum 2 lata)
- certyfikaty Agile, MoR

#### Co oferujemy

**Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oferujemy:**

- Nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy
- Dodatek służby cywilnej – przysługuje pracownikowi, jeśli uzyska mianowanie, jego wysokość zależy od posiadanego stopnia służbowego, pierwszy stopień to około 1235 zł
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje, jeśli pracownik przepracował co najmniej pół roku, odpowiada mniej więcej miesięcznej pensji, jeśli przepracował się rok
- Nagrodę jubileuszową – pieniężna nagroda przysługuje, jeśli pracownik przepracował 20 lat na podstawie stosunku pracy; jej wysokość to 75% wynagrodzenia, kolejne są co 5 lat, a ich wysokość rośnie aż do 400% wynagrodzenia
- Dodatek stażowy (za wysługę lat) – przysługuje, jeśli pracownik pracował co najmniej 5 lat na podstawie stosunku pracy; 5 lat to 5% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek rośnie po przepracowaniu każdego roku aż do osiągnięcia 20%

**Udogodnienia:**

- Ruchomy czas pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- lokalizacja urzędu

**Benefity:**

- Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

#### Warunki pracy i dostępność

#### Dokumenty i oświadczenia

#### Aplikowanie online

## → Wyszukiwarka ogłoszeń

To zasadnicza część strony głównej serwisu, która zawiera:

- ✓ wyszukanie wg podstawowych kryteriów, np. miejscowość, województwo, poziom wykształcenia, branże, wynagrodzenie i kontekstowe (pole „szukaj”);
- ✓ wyszukanie wg kryteriów zaawansowanych, np. praca w niepełnym wymiarze, na zastępstwo, dostępna także dla cudzoziemców;
- ✓ sortowanie wyników wyszukiwania;
- ✓ baner strony głównej z informacjami o aktualnej liczbie dostępnych ogłoszeń, z ilu miejscowości i ilu urzędów.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

**Praca w Służbie Cywilnej** [Zaloguj się](#)

**DŁA KANDYDATÓW** **DŁA URZĘDÓW**

**Znajdź pracę w służbie cywilnej**

[Jak korzystać z serwisu?](#) [Zaloguj się](#)

250 ogłoszeń  
235 urzędów poszukujących pracowników  
56 miejscowości z ofertami pracy

Szukaj:  Wyszukaj ogłoszenie w bazie

Miejscowość:  Wszystkie

Województwo:  Wszystkie

Typ urzędu:  Dowolny

Poziom wykształcenia:  Dowolny

Branża:  Wszystkie

Wynagrodzenie (brutto):  Wpisz, ile co najmniej chcesz zarabiać

**Zaawansowane filtry**

[Wyszukaj](#) [Wyczyść](#)

Sortowanie:  Wybierz z listy

## → Moduł „Komisja naboru”

To moduł, który umożliwia:

- ✓ dostęp do dokumentów kandydatów/kandydatek w każdym naborze;
- ✓ oznaczanie kandydatów/kandydatek wyłonionych i wybranych, a także opublikowanie wyniku naboru;
- ✓ generowanie protokołu z naboru.

**Praca w Służbie Cywilnej** [Olgierd Marchewka](#)

**Nabory** **Instytucja** **Użytkownicy**

**Nabór 2** [Anuluj nabór](#) [Publikuj wyniki](#) [Pobierz protokół](#)

[← Powrót do listy](#)

**Szczegóły** **Kandydaci** **Skład komisji** **Etapu naboru**

**Lista kandydatów** [+ Dodaj kandydata](#)

| Nazwisko i Imię/Imiona | Email            | Forma aplikacji | Status aplikacji | Akcje |
|------------------------|------------------|-----------------|------------------|-------|
| Testowa Katarzyna →    | kach6@interia.pl | Elektroniczna   | Nowa             | ⋮     |

Wierszy na stronie: 5 1-1 z 1 wyników

## 1.2. Część dla kandydatek/kandydatów

### → Konto kandydatki/kandydata

Jest to miejsce, w którym kandydat/kandydatka do pracy (uwierzytelniony/a jednym z mechanizmów Węzła Krajowego) wykonuje działania w systemie, m.in.: ma łatwy dostęp (oddzielna zakładka) do ogłoszeń, na które złożył(a) swoją aplikację i może je podglądać, edytować, jak również zrezygnować z udziału w naborze.

**Praca w Służbie Cywilnej**

Katarzyna Testowa ^  
Mój profil  
Moje aplikacje  
Wyloguj się

DLA KANDYDATÓWDLA URZĘDÓW

Moje aplikacje

| Numer ogłoszenia ↑ | Stanowisko ⇅       | Instytucja ⇅                             | Status naboru ⇅     | Akcje |
|--------------------|--------------------|------------------------------------------|---------------------|-------|
| 2                  | Główny programista | Główny Inspektorat Poprawnej Polszczyzny | Możliwe aplikowanie | ⋮     |

Wierszy na stronę: 5 ▾1-1 z 1 wyników<>

## → Formularz aplikacyjny

To krótka i nieskomplikowana formatka generowana na podstawie ogłoszenia o naborze, za pomocą której kandydat/kandydatka może złożyć aplikację online:

- ✓ wywoływana jednym przyciskiem („APLIKUJ ONLINE”) z poziomu ogłoszenia;
- ✓ zawiera głównie zestaw pól do wpisania (podstawowe dane osobowe) lub zaznaczenia (oświadczenia) przez kandydata/kandydatkę;
- ✓ kandydatowi/kandydatce, który/a ma konto i jest zalogowany/a, system automatycznie podstawia dane osobowe;
- ✓ umożliwia załączenie plików dokumentów aplikacyjnych;
- ✓ uniemożliwia wysłanie aplikacji po terminie.

**Praca w Służbie Cywilnej**

Katarzyna Testowa ▾

DLA KANDYDATÓW

DLA URZĘDÓW

**Formularz aplikacyjny**

[← Powrót do ogłoszenia](#)

**Główny specjalista (Na czas projektu)****5000 PLN**

**Do spraw: projektów**  
Ministerstwo Ochrony Granic, Wydział Projektów i Inicjatyw  
**Białe Podlaska**  
[zarządzanie projektami](#)

Aplikowanie do 19.09.2025

\* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

**Dane osobowe**

Forma grzecznościowa \*

Wybierz formę grzecznościową ▾

Imię / Imiona \*

Katarzyna

Nazwisko \*

Testowa

Adres email \*

Wpisz adres email

Telefon \*

Wpisz telefon

**Dokumenty niezbędne**

Aby obsłużyć aplikację na to stanowisko musisz załączyć:

- CV
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- certyfikat Pinsoz

📎

Upuść pliki tutaj lub  
[kliknij, aby wybrać pliki z folderu](#)  
Dopuszczalne formaty: DOC, DOCX, PDF  
Maksymalny rozmiar jednego pliku to 15 MB

**Dokumenty dodatkowe**

Opcjonalnie możesz załączyć:

- certyfikaty Agile, MoSCoW

📎

Upuść pliki tutaj lub  
[kliknij, aby wybrać pliki z folderu](#)  
Dopuszczalne formaty: DOC, DOCX, PDF  
Maksymalny rozmiar jednego pliku to 15 MB

**Oświadczenia niezbędne:**

☐ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie. \*

☐ Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych. \*

☐ Oświadczam, że spełniam wymagania niezbędne w zakresie wykształcenia. \*

☐ Oświadczam, że spełniam wymagania niezbędne w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy. \*

☐ Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. \*

☐ Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałem/ nie pełniłem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłem/byłem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 października 2016 r. o gwarancjach informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów albo jestem urodzony/ą 1 sierpnia 1972 r. lub później.

**Oświadczenia dodatkowe:**

☐ Oświadczam, że spełniam wymagania dodatkowe w zakresie wykształcenia.

☐ Oświadczam, że spełniam wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

**Zgody:**

☐ Zapoznałem się/zapoznaliśmy się z [informacjami](#) na temat przetwarzania danych osobowych w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy w służbie cywilnej. \*

☐ Akceptuję [Regulamin](#) korzystania z serwisu rekrutacja.gov.pl. \*

**Dodatkowe informacje**

Komentarz

Opcjonalnie wpisz informacje, które mogą mieć znaczenie dla rekrutacji, np. o szczególnych potrzebach

Wyslij aplikację

Anuluj

## 2. Na jakim etapie wdrażania jesteśmy?

- Nasz system będzie utrzymywany przez podmiot wyłoniony w drodze przetargu. 15 września otworzyliśmy oferty na utrzymanie, wsparcie i rozwój systemu. Aktualnie oceniamy złożone dokumenty.
- Opracowujemy procedury (bezpieczeństwa, obsługi zgłoszeń, regulamin korzystania z systemu itp.), które są niezbędne, aby zapewnić utrzymanie systemu w trybie ciągłego działania.

## 3. Jakie działania przed nami?

- Rozpoczynamy pilotaż systemu – w najbliższym czasie zwrócimy się do wybranych urzędów z zaproszeniem na spotkanie i szczegółowymi instrukcjami w sprawie testowania funkcjonalności.
- Przekażemy też Państwu dokumenty, które będą potrzebne żeby nadać dostęp do systemu – wniosek o nadanie dostępu oraz wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.