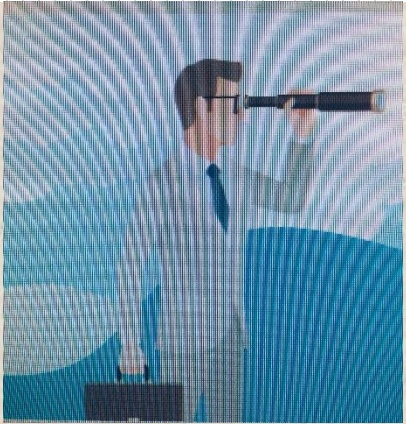
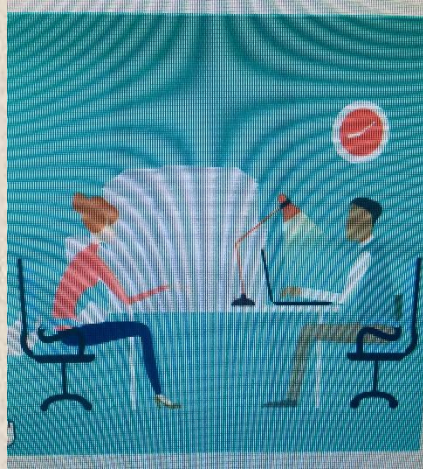


# REKRUTACJA KROK PO KROKU

KARIERA W MUW



Ogłoszenie o naborze  
szukamy kandydatów



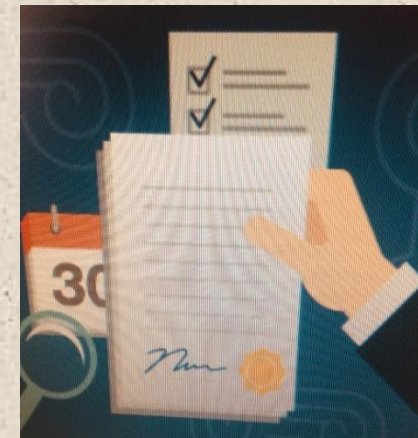
I etap weryfikacji formalnej  
sprawdzanie aplikacji



II etap test wiedzy



III etap  
rozmowa kwalifikacyjna



Wynik rekrutacji  
wybór najlepszego  
kandydata



### Gdzie szukać informacji o naborach

#### Nasze ogłoszenia znajdziesz:

- tablica informacyjna w Punkcie Obsługi Klienta w siedzibie MUW  
adres: plac Bankowy 3/5;
- baza naborowa w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
<https://naborry.kprm.gov.pl/>;
- ogłoszenia w zakładce praca/aktualne ogłoszenia/Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie  
<https://www.mazowieckie.pl/pl/urząd/praca>

#### Jak składać dokumenty:

- osobiście w kancelarii urzędu, plac Bankowy 3/5 w Warszawie;
- za pośrednictwem poczty tradycyjnej – w tym przypadku terminem wiążącym jest data nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej, chyba, że w ogłoszeniu zostało to określone inaczej;
- za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP;

**WAŻNE!!!** W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane Własnoręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

*W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.*



### Jak przygotować dokumenty aplikacyjne

**Pierwszy etap** autoprezentacji kandydata odbywa się za pośrednictwem złożonej aplikacji.

Poniżej wskazówki jak przygotować poprawnie dokumenty aplikacyjne

Dokumenty aplikacyjne powinny być **czytelne, przejrzyste, staranne i spójne**

Aplikacja obejmuje: cv lub życiorys, list motywacyjny, kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia o zatrudnieniu, rachunek za zrealizowane zlecenie, oświadczenia;

CV jest to uporządkowany sposób na prezentowanie informacji o sobie, tak, aby komisja mogła w czasie rozmowy kwalifikacyjnej odnieść się do zawartych w nim informacji. Koniecznie własnoręcznie podpisać.

List motywacyjny powinien mieć odpowiednią formę i treść. Koniecznie własnoręcznie podpisać.

*Uwaga: nie przedstawiaj umów o pracę lub umów zlecenia/umów o dzieło*

# REKRUTACJA KROK PO KROKU

KARIERA W MUW



## Wymagane oświadczenia

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a) ..... legitymujący(a) się dowodem osobistym  
..... oświadczam, że :

- jestem obywatelem polskim;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam(em) skazana/ny prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
- nie byłam(em) skazana/ny prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji w celu realizacji procesu rekrutacji na **wolne stanowisko w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie** (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Wojewoda Mazowiecki z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5 w Warszawie.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@mazowieckie.pl, tel. 22 695 69 80 lub listownie: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
3. Dane osobowe:
  1. Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w MUW;
  2. Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  3. Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
  4. W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
  5. Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
  1. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
  2. Usunięcia danych;
  3. Przeniesienia danych;
  4. Ograniczenie przetwarzanych danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem udziału w rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy i osoba biorąca udział w procesie rekrutacji jest zobowiązana do ich podania.

.....  
Podpis własnoręczny

....., dnia ..... 20\_\_ rok

*Uwaga: <http://bip.mazowieckie.pl/contents/270> stąd możesz pobrać wzór oświadczenia*



### Selekcja aplikacji – weryfikacja ofert pod względem formalnym



#### Zwróć szczególną uwagę na:

**Czy termin złożenia aplikacji** jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu;

**Czy aplikacja zawiera:**  
cv lub życiorys, list motywacyjny, kopie świadectw potwierdzających wymagane wykształcenie, świadectwa pracy lub zaświadczenia o wymaganym stażu/doświadczeniu zawodowym (dokładnie liczymy co do dnia);

**Czy poprawnie złożone są wymagane oświadczenia** - powinny być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je składającej;

#### Wyjaśnienia:

**Staż pracy** - jest to okres pozostawania w stosunku pracy, bez względu na jego podstawę; Może to być staż ogólny, łączny, u wszystkich pracodawców, lub w obszarze, np. w jednostkach sektora finansów publicznych;

**Doświadczenie zawodowe** - jest to doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej, wolontariatu, stażu, praktyki;

W aplikacji **doświadczenie wykazujemy** w dokumentach potwierdzających staż pracy, w podpisany cv lub w liście motywacyjnym;



### Selekcja aplikacji – weryfikacja ofert pod względem formalnym



#### Najczęstsze błędy popełniane przez kandydatów:

- Przekroczony termin złożenia aplikacji wskazany w ogłoszeniu;
- Brak świadectwa pracy lub zaświadczenia o wymaganym doświadczeniu zawodowym;
- Brak informacji w cv potwierdzającej doświadczenie zawodowe np. w obsłudze klienta;
- List motywacyjny napisany jest w odpowiedzi na inne ogłoszenie;

#### Najczęstsze błędy popełniane przez kandydatów:

- Błędnie sformułowane oświadczenie;
- Brak własnoręcznego podpisu na liście motywacyjnym i cv;
- Brak listu motywacyjnego;
- Brak wymaganych oświadczeń;



### Jak przygotować się do testu

## Drugi etap test – metoda selekcji większej liczby kandydatów

- **Krok 1** – koniecznie przeczytaj **uważnie** ogłoszenie;
- **Krok 2** – zbierz podane w wymaganiach niezbędnych aktualnie obowiązujące akty prawne: **ustawy, rozporządzenia i zarządzenia**;
- **Krok 3** – uważnie zapoznaj się ze **wszystkimi** wymienionymi w ogłoszeniu aktami prawnymi, gdyż test zawiera **szczegółowe pytania**;
- **Krok 4** – czas dojazdu zaplanuj sobie tak, aby być **o 15 minut** wcześniej we wskazanym miejscu;
- **Krok 5** – wyśpij się i zjedz posiłek - to minimalizuje stres i wpływa korzystnie na Twoją **koncentrację** w czasie testu;
- **Krok 6** – zabierz **dokument tożsamości i długopis**;
- **Krok 7** – test może składać się maksymalnie **z 20 pytań**, przewidywany czas trwania **maks. 25 minut**;
- **Krok 8** – test zalicza kandydat, który **otrzymał 60%**;
- **Krok 9** – do rozmowy jest zaproszonych **maksymalnie 5 kandydatów**, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu;

*Uwaga: Zaczynij przygotowywać się po złożeniu aplikacji, bo możemy zadzwonić nawet trzy dni przed wyznaczonym terminem testu*

# REKRUTACJA KROK PO KROKU

KARIERA W MUW



## Przykładowe pytania w drugim etapie:

➤ Organem reprezentującym Skarb Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami jest...

➤ Zgodnie z ustawą o kontroli w administracji rządowej, zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje...

➤ Zgodnie z ustawą o cudzoziemcach, zezwolenia na pobyt czasowy udziela się na okres niezbędny do realizacji celu pobytu cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej...

➤ W rozumieniu Kpa, organem wyższego stopnia w stosunku do wojewody jest...

➤ Zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne, wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego powołuje i odwołuje...

➤ Zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, stroną jest...

➤ Organ wyższego stopnia wymierza karę właściwemu organowi w oparciu o przepisy ustawy Prawo budowlane, w przypadku, gdy organ ten nie wyda decyzji w terminie...

➤ Mapę Regionalną sporządza się raz na...

➤ Pełnomocnikiem strony w postępowaniu administracyjnym może być...

➤ Odmowa wznowienia postępowania następuje w drodze...

➤ Wniosek o wydanie paszportu osoba dorosła składa...

➤ Dokument paszportowy małoletniego podlega unieważnieniu...

➤ Zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, postępowanie administracyjne jest...





## Przykładowe pytania w trzecim etapie:

- ❑ **Proszę powiedzieć coś o sobie** – cel pytania: poznanie kandydata po prostu jako człowieka, to na co kandydat zwróci szczególną uwagę, pozwoli komisji zbudować odpowiedni obraz jego jako przyszłego pracownika;
- ❑ **Jakie są twoje mocne strony** – cel pytania: poznanie kryteriów jakie kandydat przyjmuje w swojej samoocenie, ważne by odpowiednio wyważyć odpowiedź, przytoczyć historie potwierdzające cechy, o których kandydat wspomina. Jeśli nie jesteś pewien swoich mocnych stron porozmawiaj z osobami, z którymi współpracowałeś, dla komisji jest to znak, że zbierasz informacje zwrotne od współpracowników i liczysz się z ich zdaniem.
- ❑ **Gdzie widzisz się za 5 lat** – cel pytania: komisja chce mieć pewność, że masz na siebie pomysł, który jest spójny z tym, co urząd może zaoferować w kwestii Twojej ścieżki kariery;
- ❑ **Co wiesz o naszym urzędzie** – cel pytania: poznanie czy masz wymaganą świadomość administracji publicznej i czy jesteś zmotywowany;
- ❑ **Czy masz jakieś pytania** – cel pytania: poznanie jak bardzo kandydat jest zaangażowany w dany proces rekrutacyjny, jeśli nie masz pytań to podsumuj to, co wcześniej usłyszałeś, i zapytaj czy wszystko dobrze rozumiałeś;



### Jak przygotować się do rozmowy

## Trzeci etap *rozmowa kwalifikacyjna bez stresu*

- **Krok 1** – przypomnij sobie istotne informacje z ogłoszenia;
- **Krok 2** – nie zapomnij na jakie stanowisko aplikujesz;
- **Krok 3** – jeśli jesteś po drugim etapie to rozmowa jest uzupełnieniem do weryfikacji wymagań niezbędnych, a kluczowym elementem jest Twoja autoprezentacja;
  - jeśli nie uczestniczyłeś w teście, wtedy weryfikujemy również Twoją wiedzę merytoryczną;
- **Wskazówki:**
  - Rozmowa – pełna koncentracja, uważnie słuchaj pytań, odpowiadaj zdecydowanie i zgodnie z prawdą, bądź w kontakcie wzrokowym z komisją, to skuteczny sposób budowania relacji;
  - Pozytywne nastawienie – podczas rozmowy nie zapominaj o uśmiechu 😊
  - Właściwa postawa – siedź prosto, ale swobodnie, nie „rozkładaj się” na krześle – mowa ciała powinna być spójna z tym co mówisz;
  - Ustal warunki współpracy – zakres obowiązków, abyś był świadomy oczekiwań swojego przyszłego pracodawcy;

**Wyjaśnienie: celem komisji jest wybór kandydata, który będzie spełniał wymagania na wolne stanowisko w MUW i wpisywał się w zespół pracowników już zatrudnionych, stąd proces rekrutacyjny jest taki złożony**

# REKRUTACJA KROK PO KROKU

KARIERA W MUW



*Kryteria do oceny umiejętności kandydatów w obszarze efektywności i jakości pracy :*

**Sprawne funkcjonowanie urzędu**

Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania.

**Orientacja na obywatela**

Kultura osobista, skuteczna komunikacja w kontakcie – udzielanie wyczerpujących i rzeczowych informacji o realizowanych zadaniach.

**Współpraca w zespole**

Przyczynianie się do wspólnego wyniku grupowego, angażowanie się w pracę zespołową, przy jednoczesnym przedkładaniu wyniku pracy zespołowej nad własne interesy.

**Analityczne myślenie**

Wnikliwa eksploracja danych, pozyskanie informacji istotnych i na jej podstawie sformułowanie wniosków i propozycji.

**Skuteczna komunikacja**

Uważne słuchanie i otwartość na rozmówcę, odnoszenie się do faktów, wypowiedzianie się w mowie i w piśmie w sposób jasny i zwięzły dla odbiorcy. Postawy odnoszące się do zdolności komunikacyjnych: szczerość, otwartość na drugiego człowieka, empatia, wsparcie, pozytywne nastawienie, równość.



W wasze sukcesy buduje wiedza i doświadczenia zawodowe.

MUW to instytucja, która zatrudnia  
ponad 1300 pracowników, którzy realizują zadania  
z różnych obszarów administracji rządowej.

Życzymy powodzenia 😊

Oddział Zarządzania Kadrami  
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie