

INFORMACJA O STOSOWANYCH TECHNIKACH I METODACH
ORAZ ZASADACH UCZESTNICTWA W NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

NA STANOWISKO: **referent ds. weryfikacji i obiegu dokumentów**

NABÓR NR: **SOC/PCII/01/10/2023**

ZOSTANĄ ZASTOSOWANE NASTĘPUJĄCE TECHNIKI I METODY:

- 1) weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap
- 2) test wiedzy - II etap
- 3) narzędzia badające kompetencje miękkie wymienione w ogłoszeniu o naborze (*assessment center*) - II etap
- 4) rozmowa kwalifikacyjna - III etap

Próg kwalifikowalności wiedzy, kompetencji i umiejętności, który odpowiada poziomowi wiedzy, kompetencji i umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy jest następujący:

- 1) **kompletność złożonej oferty:** wymagane prawidłowe dokumenty i oświadczenia;
- 2) **test wiedzy:** minimum **40%** ogólnej liczby punktów;
- 3) **umiejętność organizacji pracy** – poziom przeciętny,
komunikatywność – poziom przeciętny.
- 4) **rozmowa kwalifikacyjna:** minimum **60%** ogólnej liczby punktów z zadanych pytań merytorycznych.

Dodatkowo:

Znajomość **języka angielskiego** lub innego obcego – poziom komunikatywny.

Wszyscy kandydaci, którzy spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają dopuszczeni do drugiego etapu naboru.

Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są tylko kandydaci, którzy przeszli poprzednie etapy naboru z wynikiem pozytywnym.

Podstawowym sposobem kontaktu z kandydatami w toku naboru jest poczta elektroniczna, albo kontakt telefoniczny.

Informacje przekazywane są kandydatom z zachowaniem równego dostępu do informacji co do czasu i formy zawiadomienia, przy czym wysłanie wiadomości drogą elektroniczną za potwierdzeniem dostarczenia na adres wskazany przez kandydata jest równoważne z zawiadomieniem telefonicznym.