

Zasady przeprowadzenia naboru – nr ref. 18/AF/s./2019

1. Nabór na stanowisko specjalista - wsparcie sekretariatu departamentu w Departamencie Funduszu Niskoemisyjnego, nr ref. 18/AF/s./2019, dzieli się na 2 etapy.

2. Opis poszczególnych etapów naboru:

Etap I – Weryfikacja formalna

Na podstawie analizy ofert kandydatów Zespół Zarządzania Personalem (ZP) wyłania osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Członkowie komisji będą analizować dokumenty złożone przez kandydatów, tj.:

- CV oraz list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymaganą znajomość: MS Office programów komputerowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
- oświadczenie kandydata dotyczące braku powiązań rodzinnych z pracownikami komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

W ramach dodatkowych wymagań, członkowie komisji będą weryfikować dokumenty złożone przez kandydatów, tj.:

- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość zasad zarządzania projektami lub oświadczenie kandydata o spełnianiu tego wymogu.

Po zrealizowaniu I etapu naboru ZP sporządza listę kandydatów:

- spełniających wymagania formalne,
- niespełniających wymagań formalnych.

Do kolejnego etapu przechodzą wszyscy kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem trwa ok. 30 minut. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej badaniu podlega:

- znajomość zasad pracy w biurze,
- kompetencje miękkie, tj.: rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, dobra organizacja pracy, dokładność, samodzielność.

Członkowie komisji oceniają posiadanie przez kandydata poszczególnych niezbędnych kompetencji według przyjętej punktacji:

- badanie znajomości zasad pracy w biurze - punktacja: 0-10. Maksymalna możliwa liczba punktów otrzymanych przez kandydata wynosi 40 pkt (10 pkt x 4 członków komisji kwalifikacyjnej). Próg zaliczenia: 20 pkt.,
- badanie kompetencji miękkich – punktacja: 0-3. Maksymalna możliwa liczba punktów otrzymanych przez kandydata w ramach każdej kompetencji miękkiej wynosi 12 pkt (3 pkt x 4 członków komisji kwalifikacyjnej). Próg zaliczenia: 8 pkt.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykorzystywany jest wywiad kompetencyjny oraz wywiad zawodowy.