

Praca w Krajowym Zasobie Nieruchomości

Zasady Naboru kandydatów do pracy w Krajowym Zasobie Nieruchomości

obowiązujące od dnia 04.04.2018 roku

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów do zatrudnienia w Biurze zamieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KZN oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KZN.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Biura;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy a) niezbędne i konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, b) dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy; 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy; 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy; 6) wskazanie wymaganych dokumentów; 7) termin i miejsce składania dokumentów.
4. Informacje o kandydatach, którzy złożyli dokumenty w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej KZN.
6. Po upływie terminu składania dokumentów ogłasza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, przez umieszczenie listy w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KZN oraz publikację listy w Biuletynie Informacji Publicznej KZN.
7. Lista, o której mowa w ust. 5, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze sporządza się protokół.
9. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze; 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

o wyniku naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem albo od dnia zakończenia naboru, w przypadku gdy nie doszło do podpisania umowy o pracę z żadnym kandydatem. 10. Informację, o której mowa w ust. 9, ogłasza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KZN oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KZN. 11. Informacja, o której mowa w ust. 9, zawiera: 1) nazwę i adres Biura; 2) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór; 3) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny; 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niedokonania wyboru żadnego kandydata.

10. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, można zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Zasady aplikowania na wolne stanowiska

Prosimy o przesyłanie ofert, w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie, zawierających:

- życiorys (CV) wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- list motywacyjny.

Uwaga! Można również załączyć:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe – np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń/dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia (dotyczy tylko naborów, w których wymagane jest doświadczenie zawodowe),
- posiadane uprawnienia (jeżeli są wymagane).

Są to dokumenty potwierdzające posiadanie określonych przez nas wymagań na stanowisku pracy, dlatego jeżeli nie będzie ich w przesłanej aplikacji, zapraszając kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną prosimy o ich przyniesienie.

Wtedy określimy spełnienie wymagań formalnych przez kandydata.

Po zakończeniu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia zostaną zniszczone. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do instytucji).

W toku postępowania rekrutacyjnego weryfikowane są wszystkie wymagania wskazane w treści

ogłoszenia. Metody i techniki stosowane podczas naborów to: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności, próbki pracy itp. Obligatoryjnym etapem każdego naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje dotyczące naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 22 522 53 50.

Krajowy Zasób Nieruchomości jest pracodawcą równych szans. Pracę ma szansę otrzymać każdy, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniach oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.