

# Zasady naboru pracowników

Zachęcamy do zapoznania się z zamieszczonymi poniżej ważnymi informacjami dla wszystkich zainteresowanych pracą w Opolskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego

## I. Zasady naboru:

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia w Opolskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego prowadzony jest na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. 2024 poz.76).
2. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Opolskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego jest otwarty i konkurencyjny.
3. Dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze można składać osobiście lub listownie na adres podany w ogłoszeniu o naborze.
4. Za datę dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu do OODR.
5. Proces naboru kandydatów na stanowiska pracy w OODR przeprowadza się w dwóch etapach:
  - etap pierwszy - polega na dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych otrzymanych od kandydatów pod względem spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu;
  - etap drugi - polega na przeprowadzeniu z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.
6. 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.
7. Dane osobowe kandydatów do pracy, podawane w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, przetwarzane są przez Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Łosiosie ul. Główna 1, w celu rekrutacji. Osoby, których dane są przetwarzane, mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
8. Kandydaci do pracy, którzy podają swoje dane osobowe w zakresie większym niż wymaga tego przepis art. 22<sup>1</sup> Kp, podają je dobrowolnie. W odniesieniu do tych dodatkowych danych, niezbędne jest wyrażenie przez kandydata na piśmie zgody na ich przetwarzanie przez OODR.
9. Kandydaci składający dokumenty aplikacyjne osobiście lub listownie powinni złożyć pod treścią oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych czytelny podpis.
10. Aplikacja kandydata do pracy pozbawiona takiego oświadczenia nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.
11. OODR zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyn.
12. OODR nie prowadzi bazy danych kandydatów do pracy. Oferty pracy należy składać każdorazowo jako odpowiedź na konkretne ogłoszenie. Wszystkie aplikacje nadesłane poza okresem naboru będą niszczone.
13. Nie należy składać jako załączników do życiorysu i listu motywacyjnego żadnych oryginałów dokumentów (np. dyplomów, świadectw pracy, certyfikatów itp.) OODR nie ponosi odpowiedzialności za oryginały tych dokumentów.

14. Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatów do pracy do OODR w procesie naboru, winny być niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub niezwłocznie po zamknięciu naboru bez wyboru kandydata.
15. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy, składane do OODR poza okresem naboru, które nie zawierają numerów referencyjnych ogłoszenia powinny być niszczone niezwłocznie po ich wpłynięciu do komórki kadrowej.

## **II. Na co zwrócić uwagę, przygotowując aplikację:**

W ogłoszeniach o wolnych stanowiskach pracy w OODR określone są m.in. warunki pracy, konieczne i dodatkowe wymagania związane z konkretnym stanowiskiem pracy oraz niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu. Zachęcamy, aby przygotowując swoją ofertę, zwrócili Państwo uwagę na poniższe kwestie:

### **Właściwe dokumentowanie spełniania wymagań dotyczących:**

#### 1. doświadczenia zawodowego lub stażu pracy.

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia.

Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, w szczególności poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, ocen okresowych, opinii czy referencji.

#### 2. wykształcenia

Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie to wymóg konieczny. Jeżeli zatem na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia kierunkowego, np. prawniczego, kandydaci powinni udokumentować spełnienie tego wymogu, załączając kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, np. kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów na kierunku prawo. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia - dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach, zwłaszcza jeśli ogłoszenie zawiera wymóg wykształcenia kierunkowego.

#### 3. terminowego składania dokumentów

Ponieważ złożone dokumenty nie są zwracane, wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem oświadczeń) należy przekazywać w postaci **kopii**.

### **Tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym:**

Wszystkie dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone. W przypadku dokumentów potwierdzających wymagania konieczne ogłoszenia, dołączone tłumaczenie winno być sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

### **Najczęściej popełniane błędy, to:**

- brak podpisu pod oświadczeniem;
- brak dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- brak dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe lub staż pracy, w tym ich długość i rodzaj oraz brak dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe koniecznych do wykonywania oferowanej pracy;
- brak tłumaczeń dokumentów złożonych w języku obcym, szczególnie dotyczących doświadczenia zawodowego;
- brak dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń, studiów podyplomowych, posiadanie uprawnień - jeżeli wymóg ich posiadania wynika z ogłoszenia;
- aplikacje składane/wysłane/uzupełniane po terminie.