

# Urząd Transportu Kolejowego

<https://utk.gov.pl/pl/praca-w-utk/informacje-ogolne/10823,Szukasz-pracy-w-UTK.html>  
2023-02-06, 09:48

Szukasz pracy w Urzędzie Transportu Kolejowego? Dowiedz się, jakie są zasady przeprowadzania naboru w służbie cywilnej i jak prawidłowo złożyć aplikację na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w UTK.

## CO POWINIENES WIEDZIEĆ O ZASADACH NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ

Nabór do służby cywilnej ma charakter otwarty i konkurencyjny.

Otwartość naboru należy rozumieć jako powszechność dostępu, jawność kryteriów oraz równość w ubieganiu się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Konkurencyjność naboru oznacza, że poprzez prowadzenie naboru na jednakowych zasadach dla wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, wybrana zostaje ta osoba, która daje najwyższą gwarancję realizacji celów wyznaczonych dla określonego stanowiska.

## KTO MOŻE BYĆ ZATRUDNIONY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Osoba, która:

- jest obywatelem polskim (z wyjątkiem stanowisk, na których można zatrudnić cudzoziemca),
- korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## ZŁÓŻ APLIKACJĘ NA WOLNE STANOWISKO PRACY W UTK

Jeśli chcesz wziąć udział w naborze na wolne stanowisko w służbie cywilnej w UTK, złóż swoją aplikację w odpowiedzi na [wybrane ogłoszenie](#) o wolnym stanowisku pracy.

W ogłoszeniach o wolnych stanowiskach pracy w UTK określone są m.in. warunki pracy, niezbędne i dodatkowe wymagania związane z konkretnym stanowiskiem pracy oraz niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu.

Dowiedz się, na co musisz zwrócić uwagę przygotowując swoją ofertę pracy.

## JAK POPRAWNIE PRZYGOTOWAĆ CV I LIST MOTYWACYJNY

- odpowiedz na konkretną ofertę pracy;
- pisz zwięźle i rzeczowo;
- podaj wymagane w ogłoszeniu informacje z uwzględnieniem dokładnych dat zatrudnienia wraz z opisem głównych obowiązków (np. przy opisywanym doświadczeniu zawodowym poświęć więcej miejsca informacjom, które mają związek ze stanowiskiem, na które aplikujesz);
- podaj swoje dane teleadresowe (aktualny numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania);
- pamiętaj - CV i list motywacyjny musisz podpisać własnoręcznie i opatrzyć je aktualną datą. Możesz skorzystać z proponowanego [wzoru CV](#).

## JAK WŁAŚCIWIE UDOKUMENTOWAĆ SPEŁNIANIE WYMAGANIA DOTYCZĄCEGO DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO LUB STAŻU PRACY

Staż pracy to okres, w którym pracownik pozostawał w stosunku pracy, czyli wykonywał pracę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Aby udokumentować staż pracy, dołącz do swojej aplikacji świadectwo pracy lub stosowne zaświadczenie o przebiegu zatrudnienia;

Doświadczenie zawodowe rozumiane jest szerzej i może być zdobywane nie tylko w okresie zatrudnienia, ale także w ramach świadczenia pracy na podstawie niepracowniczych stosunków prawnych, umów cywilnoprawnych, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania staży, wolontariatu lub praktyki. Aby udokumentować doświadczenie zawodowe, dołącz do swojej aplikacji odpowiednie zaświadczenie.

## JAK WŁAŚCIWIE UDOKUMENTOWAĆ SPEŁNIANIE WYMAGANIA DOTYCZĄCEGO WYKSZTAŁCENIA LUB ODBYTYCH SZKOLEŃ

Dołącz do swojej aplikacji kopię świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych, które w sposób niebudzący wątpliwości będą potwierdzały posiadanie wymaganego wykształcenia – dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach.

Jeżeli zatem na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia profilowego, np. prawniczego, udokumentuj spełnienie tego wymogu poprzez załączenie kopii dyplomu

potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, np. kopii dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów na kierunku prawo.

Jeśli na danym stanowisku pracy wymagane jest przeszkolenie w określonym zakresie, dołącz do swojej aplikacji kopię zaświadczenia potwierdzającego odbycie takiego szkolenia.

## JAK WŁAŚCIWIE PRZYGOTOWAĆ WYMAGANE OŚWIADCZENIA

- oświadczenia wymagane w danej ofercie pracy musisz opatrzyć aktualną datą i własnoręcznie podpisać;
- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych w/w dokumentów przed rozpoczęciem testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.

## JĘŚLI JESTEŚ OSOBĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

W urzędach ogłaszających nabór, w których poziom zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami wynosi mniej niż 6%, masz pierwszeństwo w zatrudnieniu. Wystarczy, że spełniasz warunki wymienione w ogłoszeniu i złożysz w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność, a po przeprowadzeniu rekrutacji znajdziesz się w gronie wyłonionych kandydatów.

Każde ogłoszenie o naborze zawiera informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w urzędzie wynosił co najmniej 6%.

Pamiętaj - jeżeli zamierzasz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, koniecznie dołącz do aplikacji dokument potwierdzający niepełnosprawność.

## NA CO JESZCZE POWINIENIENIŚ ZWRÓCIĆ UWAGĘ

Dołącz wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu.

Nie dołączaj zbędnych w danym procesie rekrutacji dokumentów (np. kopii zaświadczeń wszystkich odbytych szkoleń).

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski.

## W JAKIM TERMINIE I GDZIE ZŁOŻYĆ DOKUMENTY

Dokumenty złóż najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze („termin składania dokumentów”). Pamiętaj - oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty możesz złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu - Aleje Jerozolimskie 134 w Warszawie (w godz. 8:15 - 16:15),
- przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego),
- przez [ePUAP](#),
- na adres: [rekrutacja@utk.gov.pl](mailto:rekrutacja@utk.gov.pl).

Odwiedź stronę [Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów](#).

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji znajdziesz [w tym miejscu](#).