

Zarząd Transportu Miejskiego informuje, że jako potwierdzenie spełnienia wymogów koniecznych określonych w treści ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze uznaje się niżej wymienione dokumenty przesłane w formie kopii / skanu całego dokumentu.

Każdorazowo w ogłoszeniu o naborze wymienione są dokumenty, które należy przesłać w dokumentach aplikacyjnych – w zależności od profilu stanowiska lista dokumentów może być rozszerzana w porównaniu z listą ujętą poniżej.

#### **Potwierdzenie wykształcenia:**

- dla wykształcenia wyższego I lub II stopnia – kopia /skan całego dokumentu dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia. W uzasadnionych przypadkach kandydat może załączyć kopię / skan całego dokumentu zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię;
- w przypadku konieczności potwierdzenia wykształcenia średniego – kopię /skan całego dokumentu świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej;
- w przypadku absolwentów uczelni, z którymi Polska nie podpisała umowy międzynarodowej określającej równoważność dyplomu ukończenia studiów za granicą, wymagamy nostryfikacji (zaświadczenia) ważnego łącznie z oryginałem dyplomu albo odpisem dyplomu poświadczonego za zgodność z oryginałem.

#### **Potwierdzenie stażu pracy:**

Przez udokumentowany staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, służby w formacjach mundurowych lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony:

- **w przypadku zakończenia stosunku pracy - świadectwami pracy/służby, kopia /skan dokumentu, zawierający następujące dane:**
  - nazwa pracodawcy,
  - miejscowość i data wystawienia dokumentu,
  - imię i nazwisko pracownika,
  - okres zatrudnienia,
  - rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowiska, lub pełnione funkcje,
  - okres trwania urlopu bezpłatnego,
  - podpis pracodawcy.

Pozostałe dane ujęte w świadectwie pracy można zanonimizować w celu usunięcia danych nadmiarowych. Przesłanie kopii / skanu całego dokumentu oznacza Państwa zgodę na przetwarzanie wszystkich (w tym niewymaganych przez Zarząd Transportu Miejskiego) danych, zawartych w świadectwie pracy;

- **w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, kopia / skan dokumentu, zawierający okres zatrudnienia oraz następujące dane:**
  - nazwa pracodawcy,
  - miejscowość i data wystawienia dokumentu,
  - imię i nazwisko pracownika,
  - okres zatrudnienia,
  - rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowiska, lub pełnione funkcje (opcjonalnie),
  - rodzaj umowy.

W przypadku, w którym w zaświadczeniu znajdują się dane nadmiarowe prosimy o ich anonimizację. Przesłanie kopii / skanu całego dokumentu oznacza Państwa zgodę na przetwarzanie wszystkich (w tym niewymaganych przez Urząd) danych, zawartych w zaświadczeniu o zatrudnieniu.

**Na kierowniczych stanowiskach urzędniczych:** dokumenty zgodnie z powyższym lub zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**Potwierdzenie doświadczenia zawodowego w określonej dziedzinie lub branży:**

Doświadczenie zawodowe to doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanych dokumentach aplikacyjnych (w CV lub liście motywacyjnym) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

iz dokumentami, które potwierdzają wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia lub pozwalają skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych to dokumenty kompletne, przesłane w postaci kopii / skanu całego dokumentu.

**Potwierdzenie niepełnosprawności:**

Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym, jeśli spełni oba następujące warunki:

- w dokumentach aplikacyjnych załączy kopię / skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- w wyniku przeprowadzonego testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów rekomendowanych przez komisję do zatrudnienia.

**Obywatelstwo polskie:**

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.