

Jak złożyć dokumenty?

Poradnik dla kandydatek i kandydatów

✦ Ważne informacje na start

- ✦ Wszystkie kopie/skany dokumentów powinny być czytelne.
- ✦ Jeśli masz dokumenty w języku obcym – dołącz ich tłumaczenie przysięgłe. Bez tłumaczenia nie będą rozpatrzone.
- ✦ Nie rozpatrzymy ofert, które:
 - są niekompletne,
 - nie potwierdzają spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu,
 - wpłynęły po terminie.
- ✦ Pamiętaj: Jeśli aplikujesz na kilka ogłoszeń – do każdej aplikacji dołącz komplet wymaganych dokumentów.
- ✦ Wszystkie dokumenty są niszczone po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji (tj. od daty publikacji w BIP informacji o wyniku naboru).

📄 Jak złożyć dokumenty?

Masz dwie możliwości:

- Elektronicznie – za pośrednictwem systemu eRecruiter (kliknij **APLIKUJ** w ogłoszeniu),
- Papierowo – wysyłając dokumenty na adres wskazany w ogłoszeniu.

- ✦ Liczy się data wpływu dokumentów do NFZ (nie data nadania!).

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

📄 CV – co powinno zawierać?

- Twoje dane kontaktowe (telefon, e-mail),
- informacje o wykształceniu (lub trwającej nauce),
- doświadczenie zawodowe,
- inne istotne informacje (np. ukończone kursy, znajomość języków, znajomość programów / aplikacji, posiadane certyfikaty).

- ✦ CV – obowiązkowo w języku polskim - musi być aktualne. W wersji papierowej – wymagany jest odręczny podpis.

📄 Kwestionariusz osobowy

- Aplikacja elektroniczna: wypełnij formularz po kliknięciu odnośnika **APLIKUJ** w ogłoszeniu – nie trzeba dołączać osobnego pliku.
- Aplikacja papierowa: pobierz wzór kwestionariusza osobowego [\[tutaj\]](#), wypełnij, wydrukuj, podpisz i dołącz do dokumentów.

Jak złożyć dokumenty?

Poradnik dla kandydatek i kandydatów

Jak potwierdzić wykształcenie?

Jeśli w ogłoszeniu wymagamy potwierdzenia wskazanego poziomu wykształcenia – dołącz:

- kopię/skan dyplomu ukończenia studiów wyższych, lub
- kopię/skan świadectwa ukończenia szkoły średniej.

✦ Nie uznajemy dokumentów takich jak: zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych, legitymacja studencka, zaświadczenie o kontynuacji nauki, umowa ze szkołą/uczelnią, zakres dydaktyczny nauki.

Jak potwierdzić doświadczenie zawodowe?

Jeśli w ogłoszeniu wymagamy potwierdzenia wskazanej długości stażu zawodowego – dołącz:

- świadectwa pracy,
- zaświadczenie o zatrudnieniu w danym okresie (w przypadku umów zlecenie),
- aktualny wyciąg z CEIDG (jeśli prowadzisz działalność gospodarczą).

✦ Dokumenty muszą być kompletne (zawierać wszystkie strony - zgodnie z oryginałem) i podpisane przez osobę wydającą. Wyjątek: CEIDG – nie wymaga podpisu.

✦ Nie akceptujemy: umów o pracę/zlecenie/dzielo, zakresów obowiązków, referencji, zaświadczeń o stażu lub wolontariacie.

✦ Nie ma konieczności przysyłania wszystkich posiadanych świadectw i zaświadczeń - wystarczy potwierdzić liczbę lat wskazaną w ogłoszeniu.

Zgody i oświadczenia

- Aplikacja elektroniczna: zaznacz zgody i oświadczenia w formularzu aplikacyjnym on-line.
- Aplikacja papierowa: pobierz wzory zgód z naszej strony [\[tutaj\]](#), wpisz numer rekrutacji, wydrukuj, podpisz i dołącz do dokumentów.

✦ Brak wymaganych zgód = brak rozpatrzenia aplikacji.

Dla osób z niepełnosprawnościami

Jeśli posiadasz orzeczenie o niepełnosprawności – możesz dołączyć jego kopię.

- Aplikacja elektroniczna: dołącz skan dokumentu i zaznacz odpowiednią zgodę w formularzu on-line.
- Aplikacja papierowa: dołącz kopię dokumentu oraz wydrukowaną i podpisaną odręcznie zgodę.