*Załącznik do ogłoszenia*

**Pozostałe informacje**

1. Stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym, wielokondygnacyjnym. Dojazd do pracy samodzielny. Budynek wyposażony w podjazd i dwie windy. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Praca w systemie jednozmianowym w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Charakter pracy: przeważnie siedząca, biurowa połączona z obsługą komputera wraz z urządzeniami peryferyjnymi. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).

1. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.
2. Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
5. Rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatem może być prowadzona w dwóch następujących formach:
6. bezpośredniego spotkania z kandydatem;
7. zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzonej za pośrednictwem komunikatora audio-wideo:

* Sekretarz Komisji udostępni kandydatowi link do spotkania online. Możliwe jest wcześniejsze przeprowadzenie połączenia testowego.
* Jeżeli Kandydat nie połączy się na spotkanie online z komisją rekrutacyjną w wyznaczonym terminie i nie poinformuje o braku takiej możliwości jest to równoznaczne ze złożeniem przez Kandydata rezygnacji z udziału w naborze.
* Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona w ten sposób nie może być nagrywana ani rozpowszechniana.

Wybór formy rozmowy kwalifikacyjnej następuje po ocenie formalnej aplikacji. Jest ustalany z Kandydatem w momencie zapraszania go na rozmowę, z uwzględnieniem obiektywnych przesłanek. Sekretarz Komisji przekaże Kandydatowi niezbędne informacje dotyczące warunków przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym warunków technicznych. Kandydat może skorzystać z opcji przeprowadzenia połączenia testowego, aby sprawdzić możliwość uczestnictwa w rozmowie zdalnej.

1. Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
2. Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.malopolska.pl/wupwkrakowie oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach.  
   W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.