INFORMACJE O ZATRUDNIENIU W MISJI ORAZ INSTRUKCJE WYPEŁNIANIA FORMULARZA DS-0174 „WNIOSEK O ZATRUDNIENIE W CHARKTERZE PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO LOKALNIE LUB CZŁONKA RODZINY”

WAŻNE INFORMACJE ODNOŚNIE ZATRUDNIENIA W MISJI ORAZ UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ W MISJI

1. Ubiegając się o pracę w Misji należy posłużyć się formularzem DS-0174 albo życiorysem zawierającym wszystkie informacje umieszczone na formularzu DS-0174. Złożenie samego życiorysu nie zawierającego wszystkich informacji wyszczególnionych na formularzu DS-0174 upoważnia Biuro Personalne Misji do wystąpienia w dowolnym momencie procesu kwalifikacyjnego z żądaniem wypełnienia formularza DS-0174. Niedostarczenie wszystkich informacji wymaganych na formularzu DS-0174 poprzez wypełnienie formularza DS-0174 lub złożenie życiorysu zawierającego wszystkie informacje umieszczone na formularzu DS-0174 oznacza, że kandydat może zostać pominięty podczas wyboru na dane stanowisko.

2. Upewnij się, że spełniasz stawiane w opisie stanowiska wymagania. Przykładowo, Misja czasami ogranicza rekrutację do osób już zatrudnionych w Misji.

3. Komplet wymaganych dokumentów musi wpłynąć do Biura Personalnego przed upływem ogłoszonego terminu składania podań. W przeciwnym razie kandydatura nie będzie rozpatrywana.

4. Podanie numeru ubezpieczenia społecznego obowiązującego w USA (dla obywateli USA i osób posiadających prawo stałego pobytu w USA) lub krajowego numeru identyfikacyjnego (dla wszystkich pozostałych osób), jak również innych osobistych informacji nie jest obowiązkowe. Jednakże Biuro Personalne Misji nie może rozpatrywać podań, które nie zawierają dobrowolnie podanych informacji wymaganych w formularzu DS-0174.

5. Zgodnie z prawem Stanów Zjednoczonych łącznie z Ustawą o Służbie Dyplomatycznej z 1980 r., w aktualnie obowiązującym brzmieniu, spełniający określone kryteria członkowie rodzin obywateli USA (3 FAM 7120) oraz weterani amerykańscy w procesie zatrudniania mają pierwszeństwo przed innymi kandytami, pod warunkiem, że Biuro Personalne Misji potwierdzi spełnienie tych kryteriów.

6. Wymaga się, aby obywatele USA płci męskiej w wieku powyżej 18 lat oraz urodzeni po 31 grudnia 1959 r. ubiegający się o stanowiska obsadzane za pośrednictwem Misji USA rejestrowali się za pośrednictwem amerykańskiego systemu United States Selective Service System lub byli zwolnieni od tego obowiązku przez U.S. Office of Personnel Management (OPM) (Biuro Zarządzania Personelem Stanów Zjednoczonych).

7. Prawo i przepisy Stanów Zjednoczonych nie zezwalają pracownikom Rządu USA na mianowanie, zatrudnianie, promowanie oraz polecanie do pracy w Misji krewnych lub osób wspólnie zamieszkujących.

8. Zatrudnienie w Misji rencistów federalnej służby cywilnej może spowodować obniżenie ich pensji lub rent.

INFORMACJE OGÓLNE I INSTRUKCJE DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA FORMULARZA DS-0174

INFORMACJE OGÓLNE

1. Należy wypełnić pismem maszynowym lub długopisem, czytelnymi drukowanymi literami. Biuro Personalne nie rozpatruje dokumentów pisanych ołówkiem.

2. Wniosek możesz wypełnić w języku angielskim lub w innym języku, którym posługujesz się jako językiem głównym/pierwszym wyuczonym/ojczystym. Jednakże, jeżeli w ogłoszeniu o wakacie zostało zaznaczone, że wszyscy kandydaci na to stanowisko muszą przygotować podania w języku angielskim, musisz złożyć podanie w języku angielskim.

3. Jeżeli potrzebujesz więcej miejsca na wpisanie odpowiedzi, użyj dodatkowej kartki papieru. W prawym górnym rogu każdej strony napisz swoje pełne nazwisko, nazwę stanowiska oraz numer ogłoszenia o wakacie (jeśli go znasz).

4. Na wszystkie dotyczące siebie pytania zamieszczone w formularzu DS-0174 należy odpowiedzieć w sposób wyczerpujący i szczegółowy. Brak wyczerpujących i szczegółowych odpowiedzi na wszystkie pytania może spowodować opóźnienie w rozpatrzeniu podania przez Biuro Personalne oraz pominięcie kandydatury w procesie kwalifikacyjnym. Jeżeli pytanie zamieszczone w formularzu DS-0174 nie dotyczy twojej osoby, w ramce lub miejscu przeznaczonym na odpowiedź napisz „N/A” (nie dotyczy).

5. Do formularza DS-0174 dołącz kopie wszystkich dokumentów, które według ciebie mogą być istotne dla stanowiska, twoich uprawnień i kwalifikacji. NIE DOŁĄCZAJ ORYGINAŁÓW. Dotyczy to dokumentów potwierdzających uprawnienia, takich jak kopia pozwolenia na pracę lub pozwolenia na pobyt. Dotyczy to również dokumentów potwierdzających kwalifikacje, takie jak kopie zaświadczeń z odbytych szkoleń, licencji, kompetencji, publikacji oraz świadectw ukończenia szkół. Jeżeli nie wiesz, jakie dokumenty powinieneś dołączyć, skontaktuj się z biurem Biurem Personalnym Misji.

INSTRUKCJE DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA

STANOWISKO

Punkt 1. Nazwa stanowiska: Podaj nazwę stanowiska określoną w ogłoszeniu o wakacie lub ogłoszeniu zamieszczonym w mediach.

Punkt 2. Klasyfikacje: Podaj klasyfikację stanowiska (FSN lub FP), jeżeli jest ci znana. *Przykład: FSN-8; FP-6.* Jeżeli nie znasz klasyfikacji stanowiska, wpisz "N/A" (nie dotyczy).

Punkt 3. Numer ogłoszenia o wakacie. Podaj numer ogłoszenia o wakacie, jeżeli jest ci znany. Jeżeli go nie znasz, wpisz „N/A" (nie dotyczy).

Punkt 4. Możliwa data rozpoczęcia pracy: Podaj datę, od kiedy możesz rozpocząć pracę. *Przykład 1: 1 czerwca 20XX.*

INFORMACJE O KANDYDACIE

Punkt 5. Nazwisko (nazwiska) rodowe /nazwisko (nazwiska): Podaj nazwisko rodowe lub nazwisko.

Pierwsze imię: Podaj pierwsze imię lub imię nadane.

Drugie imię: Podaj drugie imię.

Punkt 6. Inne używane nazwiska/imiona. Wypisz wszystkie inne nazwiska/imiona, łącznie z przydomkami, których używasz lub używałeś w przeszłości, a których nie wymieniłeś w punkcie 5.

Punkt 7. Data urodzenia: Podaj swoją datę urodzenia używając formatu mm-dd-rrrr. *Przykład: 11-12-1986.*

Punkt 8. Miejsce urodzenia: Jeżeli urodziłeś się w Stanach Zjednoczonych, podaj miasto, stan i kraj. *Przykład: Winston-Salem, North Carolina, USA.* Jeżeli urodziłeś się poza Stanami Zjednoczonymi, podaj miasto, prowincję/region/stan/departament i kraj. *Przykład: Asuncion, Central Department, Paraguay.*

Punkt 9. Aktualny adres: Podaj swój pełny aktualny adres, wraz z numerem mieszkania, numerem budynku oraz innymi cechami identyfikacyjnymi miejsca zamieszkania.

Punkt 10. Numer telefonu. Podaj swój kontaktowy numer telefonu, pod którym jesteś dostępny w trakcie dnia i wieczorem oraz numer telefonu komórkowego, łącznie z właściwym kodem kraju, regionu, obszaru lub miasta.

Punkt 11. Adres e-mail: Podaj swój adres e-mail. *Przykład: JaneDoe123@hotmail.com*. Jeżeli nie posiadasz adresu e-mail, napisz "N/A" (nie dotyczy).

Punkt 12. Obywatelstwo Stanów Zjednoczonych: Zaznacz właściwą rubrykę.

Punkt 13. Status osoby uprawnionej do stałego pobytu w USA. Zaznacz właściwą rubrykę. Jeżeli zaznaczyłeś rubrykę „tak”, podaj swój numer uprawnienia do stałego pobytu w USA.

Punkt 14A/14B. Numer ubezpieczenia społecznego w USA i/lub krajowy numer identyfikacyjny: Podaj swój numer ubezpieczenia społecznego w USA lub krajowy numer identyfikacyjny. Jeżeli posiadasz zarówno numer ubezpieczenia społecznego w USA oraz krajowy numer identyfikacyjny, podaj oba numery.

Punkt 15. Potwierdzenie uprawnień: Zakreślając odpowiednią rubrykę potwierdź, że pod względem prawnym możesz być zatrudniony w kraju, w którym mieści się Misja. Jeżeli jest to stosowne, dołącz kopie wymaganych dokumentów (np. pozwolenie na pracę, pozwolenie na pobyt). Nie dołączaj oryginałów. Jeżeli nie jesteś pewien, czy musisz dołączyć dokumenty poświadczające uprawnienia lub jakie dokumenty musisz dołączyć, skontaktuj się z biurem Biurem Personalnym Misji.

Punkt 16. Zakwaterowanie: Zaznacz właściwą rubrykę, a w razie potrzeby wpisz informacje objaśniające.

Punkt 17. Prawo jazdy: Odpowiedz na to pytanie tylko w przypadku, gdy stanowisko, o które się ubiegasz, wymaga prowadzenia pojazdu należącego do rządu USA. Wymień kategorie prawa jazdy, jakie posiadasz. *Przykład A: Brak; Przykład B: Kategoria A, uprawniająca do kierowania każdą ciężarówką z naczepą lub kombinacją pojazdu silnikowego z pojazdem ciągnionym, gdzie masa całkowita pojazdu ciągnionego przekracza 4600 kilogramów.* Do wniosku dołącz kopię aktualnego prawa jazdy. Przy pytaniu o to, czy przez ostatnie trzy lata jeździłeś bezwypadkowo zaznacz „Tak” lub „Nie”.

Punkt 18. Dostępność: Zaznacz wszystkie dni, w które możesz pracować w ramach regularnego grafiku tygodnia pracy. Regularnym grafikiem tygodnia pracy jest oficjalny tydzień pracy ustalony przez przełożonego w oparciu o obowiązki i odpowiedzialność właściwe dla danego stanowiska. Poniżej znajdują się trzy przykłady regularnego grafika tygodnia pracy:

a. od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 17:00
b. od poniedziałku do czwartku, od 8:00 do 12:00 oraz w piątek, od 8:00 do 17:00
c. od soboty do środy, od 7:30 do 16:30

Punkt 19. Krewni: Zaznacz właściwą rubrykę. Jeżeli zaznaczyłeś „Tak”, wpisz wszystkich krewnych oraz członków twojego gospodarstwa domowego, którzy obecnie pracują dla Rządu Stanów Zjednoczonych. Do krewnych oraz członków gospodarstwa należą: ojciec, matka, mąż, żona, niepoślubiony partner płci przeciwnej lub tej samej, syn, córka, brat, siostra, wujek, ciocia, brat cioteczny lub siostra cioteczna, siostrzeniec/ bratanek, siostrzenica/bratanica, teść, teściowa, zięć, synowa, szwagier, szwagierka, ojczym, macocha, pasierb, pasierbica, brat przybrany, siostra przybrana, brat przyrodni i siostra przyrodnia.

PIERWSZEŃSTWO PRZY ZATRUDNIANIU OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH KRYTERIA CZŁONKA RODZINY OBYWATELA STANÓW ZJEDNOCZONYCH ORAZ WETERANÓW AMERYKAŃSKICH

Punkt 20. Pierwszeństwo przy zatrudnianiu. Zaznacz właściwą rubrykę. Możesz zaznaczyć tylko jedną rubrykę.

--Spełniający kryteria członkowie rodzin obywateli Stanów Zjednoczonych (USEFM): W celu uzyskania pierwszeństwa przy zatrudnianiu na stanowisku odpowiadającemu kwalifikacjom, USEFM jest osobą spełniającą następujące kryteria:

1. Obywatel Stanów Zjednoczonych; oraz
2. Małżonek lub partner zamieszkający wspólnie z pracownikiem patronującym lub dziecko pracownika patronującego, które jest stanu wolnego i ma co najmniej 18 lat; oraz
3. Wpisana na zleceniach podróży pracownika patronującego, będącego na przykład zatrudnionym bezpośrednio pracownikiem Służby Dyplomatycznej, Służby Cywilnej lub mundurowego członka służby, który jest na stałe przydzielony do pracy za granicą lub stacjonuje za granicą w misji amerykańskiej lub w biurze Instytutu Amerykańskiego na Tajwanie oraz który podlega szefowi Misji, i albo
    a. przebywa wraz z pracownikiem patronującym, który został przydzielony do pracy za granicą, lub odpowiednio, do biura Instytutu Amerykańskiego na Tajwanie; albo
    b. przebywa w miejscu, dla którego przysługuje dodatek na utrzymanie ze względu na przymusową separację (ISMA), autoryzowany na podstawie przepisów 3 FAM 3232.2. W przypadku przebywania w miejscu objętym dodatkiem ISMA, osoba nie będzie wpisana na zleceniu podróży urzędnika patronującego, ale będzie posiadała ważny formularz SF-1190 zatwierdzony przez biuro ISMA.

W myśl przepisów 3 FAM 8200, pozostali członkowie rodziny lub osoby pozostające na utrzymaniu zatrudnionych bezpośrednio pracowników Służby Dyplomatycznej, Służby Cywilnej lub mundurowych członków służb, którzy nie zostali wymienieni na zleceniach podróży tychże pracowników, nie spełniają kryteriów członka rodziny obywatela Stanów Zjednoczonych (USEFMs) lub nie spełniają kryteriów mianowanego członka rodziny (AEFMs).

Jeżeli ubiegasz się o status spełniającego kryteria członka rodziny obywatela USA, Biuro Personalne Misji może chcieć zweryfikować twój status i to, czy spełniasz wymagane warunki. Decyzja Biura Personalnego Misji w sprawie spełnienia warunków koniecznych do uzyskania pierwszeństwa przy zatrudnianiu na zasadach obowiązujących dla spełniającego kryteria członka rodziny obywatela USA jest decyzją ostateczną.

--Weterani amerykańscy:

a. Jeżeli ubiegasz się o status weterana amerykańskiego, musisz dołączyć kopię formularza DD-214, Zaświadczenia Zwolnienia lub Oddalenia od Aktywnego

Wykonywania Obowiązków. Niedostarczenie kopii formularza DD-214 do Biura Personalnego Misji do ostatniego dnia obowiązywania ogłoszenia o wakacie skutkuje utratą statusu osoby uprawnionej do skorzystania z prawa pierwszeństwa przy zatrudnianiu.

b. Jeżeli ubiegasz się o status warunkowego pierwszeństwa przy zatrudnianiu jako weteran amerykański, do swojego podania musisz dołączyć potwierdzenie spełnienia kryteriów. Może być to kopia twoich obecnych zleceń wojskowych lub list napisany na oficjalnym papierze wojskowym podpisany przez dowódcę określający typ służby oraz potwierdzający, że pozostajesz w statusie żołnierza pełniącego czynną służbę. Niedostarczenie do Biura Personalnego Misji kopii potwierdzenia spełniania kryteriów koniecznych do warunkowego zatrudnienia do ostatniego dnia obowiązywania ogłoszenia o wakacie skutkuje utratą statusu osoby uprawnionej do skorzystania z prawa pierwszeństwa przy zatrudnianiu.

Decyzja Biura Personalnego Misji w sprawie spełnienia przez weteranów amerykańskich kryteriów koniecznych do uzyskania pierwszeństwa przy zatrudnianiu podjęta po dokonaniu oceny formularza DD-214 lub dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów do warunkowego zatrudnienia jest decyzją ostateczną.

W Lokalnej Polityce Rekrutacji Pracowników w procesie zatrudniania uwzględniającym pierwszeństwo przysługujące spełniającym kryteria członkom rodzin obywateli USA oraz weteranom amerykańskim nie występuje punktowy system oceny. Zgodnie z prawem Stanów Zjednoczonych łącznie z Ustawą o Służbie Dyplomatycznej z 1980 r., w aktualnie obowiązującym brzmieniu, posiadanie statusu spełniającego kryteria członka rodziny obywatela USA lub weterana amerykańskiego jest dodatkowym atutem podczas zatrudniania. Aby uzyskać pierwszeństwo przy zatrudnieniu kandydaci posiadający status spełniającego kryteria członka rodziny obywatela USA lub weterana amerykańskiego muszą posiadać pełne kwalifikacje Dopiero one dają podstawę, aby ich kandydatury na ogłoszone stanowisko były brane pod uwagę w pierwszej kolejności.

Z zasady kandydaci posiadający status spełniającego kryteria członka rodziny obywatela USA i status weterana amerykańskiego w procesie zatrudniania są traktowani równorzędnie; jednakże członek rodziny obywatela USA, który jest jednocześnie weteranem amerykańskim otrzymuje pierwszeństwo przy zatrudnieniu przed wszystkimi innymi uprzywilejowanymi kandydatami.

Zgodnie z Lokalną Polityką Rekrutacji Pracowników kandydaci posiadający status spełniającego kryteria członka rodziny obywatela USA lub weterana amerykańskiego są uprawnieni do korzystania z zasady pierwszeństwa za każdym razem, gdy ubiegają się o stanowisko ogłoszone przez Misję, pod warunkiem, że Biuro Personalne Misji potwierdzi ich uprawnienia. Zastosowanie pierwszeństwa nie ogranicza się do pierwotnego zatrudnienia kandydata przez Misję Stanów Zjednoczonych.

WYKSZTAŁCENIE

Punkt 21.

c. Szkoła: Jeżeli ukończyłeś studia z tytułem wyższym niż tytuł licencjata lub jego odpowiednikiem obowiązującym w twoim kraju ojczystym, zacznij wypełniać formularz od pierwszej rubryki „studia magisterskie lub doktoranckie”. Jeżeli ukończyłeś studia w szkole pomaturalnej/college/na uniwersytecie, zacznij od drugiej rubryki „szkoła pomaturalna/college/uniwersytet”. Jeżeli nie uczęszczałeś do szkoły pomaturalnej/college/na uniwersytet, zacznij od rubryki „szkoła średnia/wykształcenie ogólne (GED)”. (Testy GED są grupą pięciu testów, których zaliczenie poświadcza, że przystępująca do nich osoba wykazuje się umiejętnościami akademickimi na poziomie amerykańskiej lub kanadyjskiej szkoły średniej.) Dla wszystkich pozostałych rodzajów formalnego wykształenia należy użyć rubryki „Technikum/Szkoła zawodowa". Podaj nazwę szkoły, miasto i kraj. *Przykład: Clemson University, Clemson, South Carolina, USA.*

b. Daty uczęszczania: Podaj daty używając formatu mm-dd-rrrr. *Przykład: 08-02-2000*

c. Ukończenie szkoły: Zaznacz albo „Tak” albo „Nie”.

d. Stopień/ dyplom i przedmiot wiodący:

--Jeżeli ukończyłeś szkołę pomaturalną/college/uniwersytet lub technikum, w polu „Stopień/Dyplom” zaznacz uzyskany przez ciebie stopień.

--Jeżeli wybrałeś w szkole dwa przedmioty kierunkowe, w polu „Przedmiot kierunkowy” podaj twoją specjalizację wiodącą oraz uzupełniającą. *Przykład: Przedmiot kierunkowy: Ekonomia; Przedmiot dodatkowy: Medycyna sportowa.*

--Jeżeli uczęszczałeś na studia uniwersyteckie, ale ich nie ukończyłeś, w polu „Ukończenie szkoły” zaznacz „Nie”, wpisz „N/A” w polu „Stopień/Dyplom”, a w polu „Przedmiot kierunkowy” wpisz "studia ogólne".

--Jeżeli uczęszczałeś na studia magisterskie, ale ich nie ukończyłeś, w polu „Ukończenie szkoły” zaznacz „Nie”, wpisz „N/A” w polu „Stopień/Dyplom”, a w polu "Przedmiot kierunkowy" opisz zakres ukończonych studiów, które realizowałeś. *Przykład: „Psychologia.”*

--Jeżeli uczęszczałeś do technikum, szkoły zawodowej, lub innej szkoły oferującej formalne wykształcenie, ale ich nie ukończyłeś, w polu „Ukończenie szkoły” zaznacz „Nie”, wpisz „N/A” w polu „Stopień/Dyplom”, oraz opisz główny zakres nauki w technikum lub w szkole zawodowej, który zrealizowałeś. *Przykład 1: Spawanie. Przykład 2: Dziennikarstwo.*

LICENCJE, UMIEJĘTNOŚCI, SZKOLENIA, CZŁONKOSTWO ORAZ DOWODY UZNANIA

Punkt 22. Do tej grupy należą: umiejętność obsługi klawiatury komputerowej, komputera, licencje/dyplomy zawodowe, szkolenia formalne i szkolenia online oraz inne posiadane umiejętności i zdolności, które mają bezpośredni związek ze stanowiskiem, o które się ubiegasz, albo które uważasz za istotne dla twojej kandydatury.

Jeżeli posiadanie licencji lub dyplomu jest wymogiem przy ubieganiu się o dane stanowisko (np. dyplom elektryka, zarejestrowanej pielęgniarki zawodowej), do swego podania musisz dołączyć właściwą kopię. Nie dołączaj oryginału licencji lub dyplomu. Jeżeli do swego podania nie dołączysz kopii, możesz zostać pominięty przy wyborze kandydata na dane stanowisko.

Jeżeli posiadanie licencji lub dyplomu nie jest wymagane przy ubieganiu się o dane stanowisko, do swego podania możesz dołączyć kopie licencji/zaświadczeń, które według ciebie mogą być istotne dla twojej kandydatury lub mogą wzmocnić twoją pozycję. Nie dołączaj oryginału licencji lub zaświadczenia. Biuro Personalne Misji ma prawo zażądać poświadczenia każdej informacji zawartej w punkcie 22 podania.

Punkt 23. Wymień organizacje zawodowe, stowarzyszenia, do których należysz oraz nagrody, odznaczenia, stypendia i publikacje, które posiadasz i które mają bezpośredni związek ze stanowiskiem, o które się ubiegasz, albo które według ciebie mogą być istotne dla twojej kandydatury lub mogą wzmocnić twoją pozycję. Biuro Personalne Misji ma prawo zażądać poświadczenia wszelkich odznaczeń, publikacji oraz innych dokumentów, jakie wymieniasz w punkcie 23 swojego podania.

JĘZYKI

Punkt 24. Misja ocenia biegłość w posługiwaniu się językiem stosując poniższe standardy:

Poziom I = Podstawowa znajomość
Poziom II = Ograniczona znajomość
Poziom III = Dobra znajomość
Poziom IV = Płynna znajomość
Poziom V = Zawodowy tłumacz pisemny/ustny

Musisz określić biegłość w posługiwaniu się językiem posługując się standardami poziomów I-V. Jako swój język główny/pierwszy wyuczony/ ojczysty możesz podać tylko jeden język. Jeżeli jesteś osobą dwujęzyczną lub wielojęzyczną, wolno ci wybrać tylko jeden język jako twój język główny/pierwszy wyuczony/ojczysty. Jeżeli nie posiadasz biegłej znajomości języka we wszystkich trzech sprawnościach językowych (mówienie, czytanie i pisanie), zaznacz swoją biegłą znajomość przy posiadanych sprawnościach, a przy tych, których nie posiadasz wpisz „N/A”.

Poniżej przedstawiono przykład wypełnienia punktu 24:

JĘZYK	*Mówienie*	*Czytanie*	*Pisanie*	*Język główny?*
Hiszpański	*IV*	*IV*	*IV*	*Tak*
Angielski	*IV*	*IV*	*IV*	
Włoski	*II*	*I*	*I*	
Arabski	*I*	*N/A*	*N/A*	

Biuro Personalne Misji może zażądać przeprowadzenia testów z jednego lub ze wszystkich języków wymienionych w apodaniu.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Punkt 25. Doświadczenie zawodowe obejmuje wszystkie rodzaje pracy płatnej lub na zasadach wolontariatu, w tym staże, stypendia naukowe i inne stypendia. Uwzględnij całe swoje doświadczenie zawodowe. W punkcie 25A jako pierwszą podaj swoją obecnie lub ostatnio wykonywaną pracę płatną lub świadczoną na zasadach wolontariatu, a poprzednie prace wymieniaj w kolejności od najnowszej do najstarszej.
Uwzględnij wszystkie okresy pozostawania niezatrudnionym oraz podaj przyczynę pozostawania niezatrudnionym.
Jeżeli potrzebujesz, użyj dodatkowej kartki papieru.

a. Nazwa stanowiska pracy: Używaj tylko oficjalnej nazwy stanowiska pracy. Jeżeli posiadasz doświadczenie w pracy dla Rządu USA, podaj nazwę stanowiska pracy, kategorie (jeśli są ci znane) oraz grupę zaszeregowania. *Przykład 1: Kontroler rozliczeń finansowych, kategoria 420, grupa zaszeregowania 7; Przykład 2: Nauczyciel biologii, widełki płacowe 6*

b. Okresy zatrudnienia: Podaj okresy zatrudnienia używając formatu *mm-dd-rrrr*.
Przykład: od: 08-30-2000 do: 09-01-2008

c. Wynagrodzenie: Upewnij się, że podajesz wynagrodzenie roczne, a nie tygodniowe lub miesięczne. Wynagrodzenie możesz podać w dolarach amerykańskich lub w lokalnej walucie kraju, w którym mieści się Misja, o pracę w której się ubiegasz. Jeśli którekolwiek z poprzednich wynagrodzeń nie zostało określone w dolarach amerykańskich lub w lokalnej walucie kraju, w którym mieści się Misja, o pracę w której się ubiegasz, należy je przeliczyć na dolary amerykańskie i podać na formularzu podania.

d. Liczba godzin tygodniowo: Podaj liczbę godzin twojego regularnego tygodnia pracy.
Przykład: 20

e. Nazwa i adres pracodawcy: Podaj pełną nazwę i adres pracodawcy i określ, czy Biuro Personalne Misji może skontaktować się z twoim obecnym przełożonym.

f. Nazwisko przełożonego i kontakt do niego: Podaj nazwisko i informacje kontaktowe do swojego przełożonego. Jeżeli nie znasz adresu e-mail twojego przełożonego, wpisz "N/A" (nie dotyczy).

g. Obowiązki/zakres odpowiedzialności i osiągnięcia: W twojej gestii leży udowodnienie, że posiadasz kwalifikacje niezbędne do objęcia stanowiska. Przeczytaj wymagania związane ze stanowiskiem (np. wcześniejsze doświadczenie zawodowe, umiejętność obsługi komputera, praca w dziale obsługi klienta) zamieszczone w ogłoszeniu o wakacie lub w ogłoszeniu w mediach. Następnie opisz, w możliwe najbardziej szczegółowy sposób, obowiązki/zakres odpowiedzialności stanowiska oraz osiągnięcia zawodowe. Upewnij się, że zawarłeś wszystkie informacje na temat formalnie i nieformalnie wykonywanych obowiązków przełożonego. Określ czas, jaki spędzałeś na wykonywaniu swoich głównych funkcji i obowiązków, wyrażając go w procentach, np. 20 procent. Jeżeli potrzebujesz, użyj dodatkowej kartki papieru.

Jeżeli w trakcie wykonywania pracy dla tego samego pracodawcy w znaczący sposób zmienił się twój zakres obowiązków i odpowiedzialności, opisz każdą funkcję jako osobną pracę, tzn. wypełnij najpierw punkt 25A, a potem punkt 25B.

h. Przyczyna ustania stosunku pracy: Zawsze podaj przyczynę ustania wcześniejszego stosunku pracy. Jeżeli w chwili obecnej jesteś zatrudniony, w rubryce „Przyczyna ustania stosunku pracy" podaj „obecnie zatrudniony". Jako przyczyny ustania stosunku pracy nie wolno podać „N/A" dla „nie dotyczy". Jeżeli otrzymałeś wypowiedzenie albo odszedłeś dobrowolnie lub niedobrowolnie, wyjaśnij z jakiego konkretnie powodu. *Przykład: „Odszedłem niedobrowolnie ze względu na konieczność redukcji etatów w moim dziale".*

REFERENCJE

Punkt 26. Podaj trzy osoby, które mogą udzielić ci referencji. Najlepiej byłoby, aby były to osoby znające cię osobiście i będące w stanie wyrazić swoją opinię na temat tego, czy nadajesz się do pracy w Misji. Osoby udzielające referencji nie mogą być twoimi krewnymi, członkami twojego gospodarstwa domowego, ani też twoimi byłymi przełożonymi. Zaleca się, aby osoby udzielające referencji zostały poinformowane, że ich nazwiska znalazły się w twoim podaniu o pracę, gdyż Biuro Personalne Misji może się z nimi skontaktować.

PODPIS I POŚWIADCZENIE

Punkt 27. W twojej gestii leży podpisanie i opatrzenie datą twojego podania przy użyciu długopisu. Jeżeli nie podpiszesz i nie opatrzysz podania datą albo podpiszesz i opatrzysz podanie datą ołówkiem, zostaniesz pominięty przy wyborze na dane stanowisko. Podpis złożony długopisem poświadcza, że informacje podane na formularzu podania oraz na załącznikach do niego są prawdziwe, poprawne, kompletne oraz podane w dobrej wierze.

Podawanie nieprawdziwych informacji na formularzu aplikacji oraz na załącznikach jest fałszerstwem. Może być powodem niezatrudnienia ciebie lub złożenia ci wypowiedzenia, jeżeli już rozpocząłeś pracę. Podpisanie formularza podania potwierdza również, że zdajesz sobie sprawę z tego, że Misja może sprawdzić wszelkie informacje, które dobrowolnie podałeś we wniosku.

STRONA PRZEZNACZONA DO KONTYNUACJI WPISÓW Z FORMULARZA DS-0174

Użyj strony przeznaczonej do kontynuacji wpisów z formularza DS-0174, aby opisać całe swoje doświadczenie zawodowe. Możesz użyć tylu stron przeznaczonych do kontynuacji wpisów z formularza DS-0174, ile potrzebujesz. Zacznij u góry strony przeznaczonej do kontynuacji wpisów z formularza DS-0174 od punktu 25E i kontynuuj przez wszystkie litery alfabetu do momentu, aż podasz całą historię zatrudnienia. W celu wypełnienia strony przeznaczonej do kontynuacji wpisów z formularza DS-0174 posłuż się informacjami dotyczącymi wypełniania punktu 25.

PRACODAWCA REALIZUJĄCY POLITYKĘ RÓWNYCH SZANS W ZATRUDNIENIU

Misja USA oferuje równe szanse oraz uczciwe i sprawiedliwe traktowanie w zatrudnieniu wszystkich osób bez względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, kraj pochodzenia, wiek, niepełnosprawność, poglądy polityczne, stan cywilny oraz orientację seksualną. Poprzez stałe ulepszanie programów dotyczących różnorodności społecznej Rząd Stanów Zjednoczonych dąży do realizacji zasady równych szans w zatrudnieniu dla wszystkich działań z udziałem personelu.

Procedura składania skarg odnośnie braku realizacji polityki równych szans nie przysługuje osobom, które sądzą, że pozbawiono ich równych szans w zatrudnieniu ze względu na ich stan cywilny lub przynależność polityczną. Osoby chcące złożyć tego typu skargi powinny skorzystać z właściwych procedur składania zażaleń, uzyskania zadośćuczynienia za stosowanie zakazanych praktyk w stosunku do personelu i/lub skontaktować się z sądami w celu uzyskania rekompensaty.