

Załącznik do zarządzenia nr 7/2009
Marszałka Województwa Kujawsko-
Pomorskiego z dnia 6 marca 2009r. (tekst
zawiera zmiany wprowadzone
zarządzeniem nr 53/2010 Marszałka
Województwa Kujawsko-Pomorskiego z
dnia 27 grudnia 2010 r., zarządzeniem nr
38/2011 Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 sierpnia
2011r., zarządzeniem nr 39/2012
Marszałka Województwa Kujawsko-
Pomorskiego z dnia 3 sierpnia 2012 r. nr
64/2013 z dnia 7 listopada 2013r., nr
5/2015 z 24 lutego 2015 r.)

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 4) departamencie – należy przez to rozumieć określenie zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę kierującą w Urzędzie departamentem oraz Biurem Informacyjnym w Brukseli;
- 6) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Departamentu Organizacyjnego właściwego do spraw pracowniczych;
- 7) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 11 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2. Regulamin stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem naboru na stanowiska kierowników:

- 1) instytucji kultury;
- 2) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 3) szkół publicznych i innych placówek oświatowo – wychowawczych;
- 4) wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego;
- 5) ośrodków doradztwa rolniczego.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Marszałek, na podstawie zaopiniowanego przez Sekretarza i Dyrektora Departamentu Organizacyjnego wniosku dyrektora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien sporządzić dyrektor co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika.

§ 4.1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ustala się Komisję rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Sekretarz – przewodniczący komisji,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych Departamentu Organizacyjnego – zastępca przewodniczącego Komisji;
 - 3) dyrektor – członek Komisji,
 - 4) pracownik Wydziału Kadr - sekretarz Komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektora, może zastąpić osoba zaakceptowana uprzednio przez przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku naboru na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich jednostek organizacyjnych, Marszałek każdorazowo powołuje skład Komisji odrębnym zarządzeniem.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
 - 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 5 pkt 3,6,7,
 - 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Marszałek, może przerwać procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszczyt niemożliwe do przewidzenia, przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiają jej kontynuowanie.

§ 5. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze;
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
- 3) dokonania weryfikacji dokumentów;
- 4) przygotowania i przeprowadzenia testu sprawdzającego oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcia decyzji o zatrudnieniu;
- 7) upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 6.1. W oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 3, sekretarz Komisji sporządza ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zwane dalej „ogłoszeniem”, które zamieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia dodatkowo w:
- 1) prasie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym,
 - 2) urzędach pracy,
 - 3) akademickich biurach karier,
 - 4) biurach pośrednictwa pracy.

§ 7.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV);
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 5) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem naboru, można składać osobiście lub przysyłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

§ 8.1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Komisja decyduje o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

§ 9.1. Komisja, wobec zakwalifikowanych kandydatów przeprowadza pisemny test sprawdzający, obejmujący między innymi zagadnienia z zakresu:

- 1) znajomości przepisów prawa, w tym zadań i procedur realizowanych na stanowisku;
 - 2) wiedzy dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej;
 - 3) znajomości języka obcego;
 - 4) zasad obsługi programów i systemów informatycznych.
2. Przygotowanie treści pytań testowych należy do:
- 1) dyrektora - w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 3;
 - 2) zastępcy dyrektora - w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 4.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaje dopuszczony kandydat, który uzyskał co najmniej 70% sumy punktów możliwych do uzyskania w wyniku odpowiedzi na pytania zawarte w teście.

§ 10.1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności poprzez zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań;
 - 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata;
 - 3) celów zawodowych kandydata.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala wynik naboru wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust. 3. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

§ 11.1. Z przeprowadzonego naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, w sytuacji o której mowa w § 10 ust. 3 oraz w przypadku przerwania procedury naboru.
3. Protokół zatwierdza Marszałek.

§12.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w urzędzie, przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzory informacji stanowią załączniki nr 4 lub 5 do Regulaminu.

**Marszałek Województwa
w/m**

**Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowisko wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na stanowiska kierowników
niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru na stanowisko:
do spraww Departamencie.....

Opis stanowiska pracy:

I. Wymagane kwalifikacje:

1) Wykształcenie (wyższe, wyższe zawodowe, policealne, średnie)
niezbędne:
dodatkowe.....

2) Specjalność zawodowa (profil, kierunek, zakres studiów podyplomowych)
niezbędne.....
dodatkowe.....

3) Uprawnienia zawodowe
niezbędne:
dodatkowe np. wiedza z zakresu administracji samorządowej, wiedza z zakresu zamówień
publicznych, dobra znajomość pakietu MS Office.

4) Doświadczenie zawodowe (staż pracy):
niezbędne: np. co najmniej staż pracy zawodowej, w tym co najmniej.....
..... staż pracy w urzędzie administracji publicznej,
dodatkowe.....

5) Predyspozycje osobowościowe, w tym związane z kierowaniem zespołami ludzkimi:
niezbędne:
dodatkowe: np. skrupulatność, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność,
dokładność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej.

6) Wskazanie, czy o zatrudnienie na stanowisku może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej
bądź innego państwa, gdyż praca na nim nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale
w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów
państwa: nie

II. Zakres czynności na stanowisku:

Zadania:.....

Uprawnienia:

Odpowiedzialność:

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora)

Opinia Dyrektora Departamentu Organizacyjnego:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia Sekretarza:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DO SPRAW
W DEPARTAMENCIE
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr / z dnia r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	a) wykształcenie : b) staż pracy zawodowej, c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE:	a) studia podyplomowe b) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, c) analityczne podejście do problemów, systematyczność, skrupulatność, dokładność, d) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.
ZASADNICZE OBOWIĄZKI:	a) b)
WARUNKI PRACY	a) b)
WYMAGANE DOKUMENTY:	a) list motywacyjny, b) życiorys zawodowy (CV), c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej, e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, f) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, g) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Organizacyjny Wydział Kadr 87-100 Toruń, Pl. Teatralny 2, p. 240, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr /” w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 t.j.)”.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu wiedzy merytorycznej oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.