

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

### **Rozdział 1. Rozpoczęcie procedury na wolne stanowiska urzędnicze**

§ 1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo w drodze zarządzenia Dyrektora CUW do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Dyrektor CUW.

§ 3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

### **Rozdział 2. Komisja rekrutacyjna**

§ 4. 1. Komisja składa się z 3 członków, w tym przewodniczącego komisji.

§ 4. 2. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej określa:

- a) stanowisko w urzędzie, na które przeprowadzany jest nabór oraz
- b) skład komisji.

§ 5. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność wszystkich członków.

§ 6. Przewodniczący Komisji zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji.

§ 7. Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie ogłoszenia o naborze,
- b) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego,
- c) przeprowadzenie naboru, w tym rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) wybór kandydata,
- e) sporządzenie protokołu z naboru,
- f) ogłoszenie wyniku naboru.

§ 8. Komisja zaczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

### **Rozdział 3. Etapy naboru**

**§ 9.** Nabór odbywa się w następujących etapach:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów,
- d) rozmowa kwalifikacyjna,
- e) wybór kandydata,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- g) podjęcie przez Dyrektora CUW decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyniku naboru.

### **Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 10.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**§ 11.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) CUW w Brześciu Kujawskim.

**§ 12.** Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

**§ 13.** Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 14.** Wymaganymi dokumentami, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są:

- a) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- b) CV opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych).

**§ 15.** Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.

**§ 16.** Nieprzedłożenie przez kandydata dokumentów określonych w § 14 pkt a-f powoduje odrzucenie oferty.

**§ 17.** Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie papierowej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

**§ 18.** Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

**§ 19.** Dokumenty składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem „Dotyczy naboru na ...(stanowisko)”.

**§ 20. 1.** Dokumenty można składać osobiście w siedzibie CUW w Brześciu Kujawskim w pokoju nr 7 lub za pośrednictwem operatora pocztowego listem poleconym na adres CUW w Brześciu Kujawskim, ul. Al. Łokietka 1a, 87-880 Brześć Kujawski.

**§ 20. 2.** Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do CUW w Brześciu Kujawskim. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 6. Wstępna ocena kandydatów – analiza złożonych dokumentów**

§ 21. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

§ 22. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi przez wszystkich kandydatów.

§ 23. Komisja ocenia złożone oferty pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 24. Z przeprowadzonych czynności określonych w § 22 komisja sporządza protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 25. Wynikiem analizy jest dopuszczenie kandydata do drugiego etapu naboru. Informacja o dopuszczeniu kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej przekazywana jest telefonicznie.

§ 26. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.

## **Rozdział 7. Ocena końcowa kandydatów**

§ 27. 1. Drugi etap naboru polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

§ 27. 2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych.

§ 27. 3. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Podczas rozmowy każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela każdemu z kandydatów punkty w skali od 1 do 5.

§27. 4. Formularz rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 27. 5. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 27. 6. Po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych, komisja porównuje swoje spostrzeżenia, biorąc pod uwagę poprawność odpowiedzi na zadane pytania i wyłania maksymalnie pięciu najlepszych kandydatów.

§ 27. 7. Komisja podejmuje decyzje większością głosów.

§ 27. 8. W razie odrzucenia przez komisję wszystkich kandydatów, komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

## **Rozdział 8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

§ 28. 1. Ostateczną decyzję o wyborze najlepszego kandydata, spośród kandydatów rekomendowanych przez komisję, podejmuje Dyrektor CUW.

§ 28. 2. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 28. 3. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów z wynikiem postępowania rekrutacyjnego zatwierdza Dyrektor CUW.

§ 28. 4. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 28. 5. Kandydat wyłoniony w drodze wyboru i zaakceptowany przez Dyrektor CUW przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do:

- a) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
- b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

## **Rozdział 9. Informacja o wynikach naboru**

§ 29. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP CUW w Brześciu Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej trzech miesięcy.

§ 29. 2. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 29. 3. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku braku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 10. Przepisy końcowe**

§ 30. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.

§ 30. 2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole będą przechowywane na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

D Y R E K T O R  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
  
mgr Mariusz Czyżnieliński

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Brześciu Kujawskim.

**1. Nazwa stanowiska:** .....

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

- 1) znajomość obsługi komputera /Microsoft Office, środowisko Windows/ oraz urządzeń biurowych,
- 2) podstawowa znajomość przepisów z zakresu ...
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) samodzielność, kreatywność, odporność na stres,
- 6) inne w zależności od stanowiska.

### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

#### **4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

#### **4b. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) list motywacyjny opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 4) kopie świadectw pracy,

- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
- 7) inne w zależności od stanowiska.

**6. Termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Brześciu Kujawskim w pokoju nr 7 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres CUW w Brześciu Kujawskim, ul. Al. Łokietka 1a 87-880 Brześć Kujawski w terminie do dnia ..... do godz. .... w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ..... w CUW w Brześciu Kujawskim”. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.

Termin otwarcia ofert w dniu .....

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CUW. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP CUW w Brześciu Kujawskim.

**PROTOKÓŁ Z ANALIZY ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW POD KĄTEM  
SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU  
O NABORZE.**

Komisja w składzie:

Przewodniczący komisji: .....

członek komisji.....

członek komisji:.....

przeprowadziła analizę złożonych ofert na stanowisko .....

Liczba nadesłanych ofert: .....

w tym ofert spełniających warunki formalne:.....

Podpisy członków komisji

1) .....

2) .....

3) .....

Brześć Kujawski, dn. .... r.



Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru  
**FORMULARZ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATEM**

Imię i nazwisko członka komisji: .....

Imię i nazwisko kandydata: .....

Data rozmowy kwalifikacyjnej: .....

<b>PYTANIE</b>	<b>ODPOWIEDŹ</b>	<b>PUNKTY SKALA OD 1 DO 5</b>

.....  
/Podpis członka komisji/

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W CUW w Brześciu Kujawskim przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący komisji:.....

członek komisji.....

członek komisji:.....

Liczba nadesłanych ofert: .....

w tym ofert spełniających warunki formalne:.....

Kandydaci spełniający wymagania w ogłoszeniu o naborze:

1) .....

2) .....

3) .....

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Do zatrudnienia wybrana została/został Pani/Pan

.....

...

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji

1) .....

2) .....

3) .....

Brześć Kujawski, dn. .... r.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor CUW w Brześciu Kujawskim informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim do zatrudnienia na stanowisku: .....

wybrana/ wybrany została/został Pani/Pan .....

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....

.....  
(Dyrektor CUW)

Brześć Kujawski, dn. .... r.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor CUW w Brześciu Kujawskim informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim do zatrudnienia na stanowisku: .....

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
(Dyrektor CUW)

Brześć Kujawski, dn. .... r.