

ZARZĄDZENIE NR 5/2013

DYREKTORA GENERALNEGO  
KUJAWSKO-POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO  
W BYDGOSZCZY

z dnia 27 maja 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c i ust. 10, w związku z art. 26, 28-33 oraz art. 54-59 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

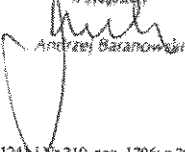
§ 3. Do naborów trwających w dniu wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 30/2010 Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 11 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, zmienione zarządzeniami: Nr 34/2010 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, Nr 18/2011 z dnia 24 października 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz Nr 24/2012 z dnia 27 listopada 2012 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującemu wydziałem lub komórką równorzędną Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy odpowiedzialną za sprawy kadrowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny  
Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Bydgoszczy

  
Andrzej Baranowski

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706; z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 183, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 5 /2013  
Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Bydgoszczy z dnia 27 ~~listopada~~ 2013 r. w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska pracy  
w korpusie służby cywilnej oraz Regulaminu naboru kandydatów na  
wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie  
Wojewódzkim w Bydgoszczy.

## **Regulamin naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy**

§ 1. Regulamin naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem” określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy;
- 2) **Dyrektorze Generalnym Urzędzie** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 3) **Biuletynie Urzędu** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 4) **Biuletynie Kancelarii** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 5) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadza się go niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska tj.:

- 1) wystąpieniu wakatów na istniejącym stanowisku;
- 2) utworzeniu nowego stanowiska pracy;
- 3) w przypadku potrzeby zatrudnienia osoby, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

2. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie cytowanej ustawy.

4. Do naboru na stanowisko pracy może przystąpić każdy obywatel, po złożeniu oferty pracy na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 4. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu poprzez akceptację złożoną przez kierującego wydziałem lub komórką równorzędną

Urzędu wniosku o wszczęcie procedury naboru wraz z projektem ogłoszenia i opisem stanowiska pracy, zgodnych ze standardami obowiązującymi w Urzędzie.

2. Dyrektor Generalny Urzędu upowszechnia informacje o stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Urzędu, w Biuletynie Kancelarii.

3. Dopuszcza się możliwość zamieszczania ogłoszeń w prasie, w specjalistycznych portalach internetowych lub w powiatowym urzędzie pracy

4. Dyrektor Generalny Urzędu ma możliwość przeprowadzenia naboru wewnętrznego dla członków korpusu służby cywilnej na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej w Urzędzie.

#### **§ 5. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:**

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) termin i miejsce składania dokumentów.

#### **§ 6. Na wymagane dokumenty składają się:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o nieskazananiu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 7) inne oświadczenia lub kopie dokumentów wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6%).

**§ 7.** Termin składania dokumentów, określony jest w ogłoszeniu o naborze i nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, nie krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii i Biuletynie Urzędu.

**§ 8. 1.** Dokumenty należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu lub przysyłać listownie na adres podany w ogłoszeniu.

2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty w formie pisemnej.

3. Oferty uzupełnione lub dostarczone po upływie terminu, określonego w ogłoszeniu o naborze, nie podlegają rozpatrzeniu.

4. W przypadku wysyłania dokumentów listownie, terminem wiążącym jest data nadania w polskiej placówce pocztowej, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej.

§ 9. 1. Czynności związane z prowadzonym naborem kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, dokonuje Komisja.

2. Komisję powołuje każdorazowo, w formie pisemnej, Dyrektor Generalny Urzędu, który może być jej członkiem. W przypadku osobistego uczestnictwa Dyrektora Generalnego Urzędu w posiedzeniu Komisji, przewodniczy on jednocześnie jego obradom.

3. W skład Komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej wchodzi co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej, w tym:

- 1) kierujący wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu odpowiedzialną za sprawy kadrowe;
- 2) kierujący wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu, wnioskujący o nabór;
- 3) kierownik oddziału do spraw kadrowych w wydziale lub komórce równorzędnej Urzędu, odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.

4. Jeżeli którykolwiek z członków korpusu służby cywilnej, o których mowa w ust. 3, nie może uczestniczyć w pracach Komisji wszelkie czynności w jej imieniu, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, wykonuje osoba ją zastępująca lub inna - wyznaczona na piśmie przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

5. W pracach Komisji może uczestniczyć obserwator wyznaczony przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

6. Ocena predyspozycji psychologicznych lub zawodowych może być dokonywana na zlecenie Komisji przez osobę niebędącą członkiem Komisji, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny, w stosunku do której stosuje się odpowiednio § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 10. Postępowanie kwalifikacyjne na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według następującej procedury:

- 1) weryfikacja formalna złożonych dokumentów, zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzucenie ofert, które nie spełniają wymagań według karty oceny formalnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 2) przeprowadzenie testu wiedzy z wymagań niezbędnych dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) wyłonienie przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawią Dyrektorowi Generalnemu Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- 5) decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu o wyborze kandydata, wraz z uzasadnieniem, albo wskazanie powodów niewyłonienia kandydata;
- 6) sporządzenie protokołu z naboru;
- 7) przygotowanie informacji o wyniku naboru.

§ 11. Za zapraszanie kandydatów do kolejnych etapów naboru, rezerwację sali, w której przeprowadzany będzie test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna, sporządzenie protokołu oraz informacji o wyniku naboru, odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik oddziału do spraw kadrowych wydziału lub komórki równorzędnej Urzędu odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.

§ 12. 1. Test wiedzy, o którym mowa w § 10 pkt 2, składa się z pytań jednokrotnego wyboru, z których 30% stanowią pytania ogólne z zakresu: działalności wojewody i administracji rządowej w województwie lub służby cywilnej lub procedury administracyjnej lub zarządzania lub prawa pracy, zaś kolejnych 70% zakresu testu stanowią pytania specjalistyczne, wynikające ze specyfiki pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru.

2. Za przygotowanie pytań do części ogólnej testu wiedzy odpowiada wydział lub komórka równorzędna Urzędowi odpowiedzialna za sprawy kadrowe, natomiast pytania specjalistyczne są opracowywane i zatwierdzane przez kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędowi, który złożył wniosek o wszczęcie naboru.

3. Jeżeli, po weryfikacji formalnej ofert pracy, co najmniej jeden kandydat spełnia wymagania formalne, kierujący wydziałem lub komórką równorzędną Urzędowi odpowiedzialną za sprawy kadrowe zwraca się na piśmie do kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędowi wnoszącego o wszczęcie naboru o przekazanie do tutejszego wydziału lub komórki, w zamkniętej i opieczętowanej kopercie pytań specjalistycznych na 2 dni przed rozpoczęciem testu wiedzy.

4. Wydział lub komórka równorzędna Urzędowi odpowiedzialna za sprawy kadrowe nadzoruje przygotowanie ostatecznej wersji testu wiedzy, stanowiącej zestaw pytań ogólnych i specjalistycznych, jej przechowywanie oraz dostarczenie w dniu przeprowadzania testu do sali, w której będzie on przeprowadzony.

5. Nad prawidłowym przebiegiem testu wiedzy nadzór sprawuje Komisja, o której mowa w § 9.

**§ 13.** 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z kandydatami, którzy odpowiedzieli prawidłowo na co najmniej 70% pytań zawartych w teście wiedzy.

2. W przypadku dużej liczby kandydatów, którzy odpowiedzieli prawidłowo na co najmniej 70% pytań, o których mowa w ust.1, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia drugiego testu wiedzy.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie odpowiedział prawidłowo na co najmniej 70% pytań, o których mowa w ust. 1, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

4. W przypadku małej liczby ofert spełniających wymagania formalne na dane stanowisko pracy (do 10 ofert), Dyrektor Generalny Urzędu zastrzega sobie prawo odstąpienia od testu wiedzy, zapraszając na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.

5. Narzędziami stosowanymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej mogą być:

- 1) weryfikacja wiedzy merytorycznej kandydata wymaganej w ogłoszeniu o naborze;
- 2) test umiejętności;
- 3) test osobowości;
- 4) test kompetencji;
- 5) test predyspozycji zawodowych.

6. Komisja dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów przyznaje punkty w skali od 0 do 2, za każde pytanie.

7. Wszyscy kandydaci otrzymują ten sam zestaw pytań.

8. Wzór arkusza oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**§ 14.** 1. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej uznaje się za pozytywny, jeżeli kandydat uzyska z wymagań niezbędnych, minimum 50% maksymalnej liczby punktów, które możliwe są do uzyskania na zadane pytania lub zadania.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganych 50% punktów, o których mowa w ust. 1, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

3. Po przeprowadzeniu testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja sumuje punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów na powyższych etapach naboru i na tej podstawie przedstawia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w § 10 pkt 4, Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. W przypadku, kiedy suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów jest równa, o wyniku naboru decyduje przewodniczący Komisji.



§ 15. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających stawienie się zaproszonego kandydata na kolejny etap postępowania kwalifikacyjnego, nie przewidując się wyznaczenia dodatkowego terminu uczestnictwa w tym postępowaniu.

§ 16. 1. Informacje o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru przekazywane są telefonicznie lub pocztą elektroniczną, wyłącznie osobom zakwalifikowanym do następnego etapu naboru.

2. Oferty odrzucone, złożone przez kandydatów, mogą być odbiorane w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

3. Odbiór ofert następuje osobiście przez kandydata lub przez osobę pisemnie upoważnioną za okazaniem dowodu osobistego.

4. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy, oferty pracy podlegają komisijnemu zniszczeniu. W przypadku niezostrożenia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

5. Posiedzenia Komisji, ze szczególnym uwzględnieniem przeprowadzanych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami ubiegającymi się o stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Urzędzie, mogą być rejestrowane przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.

6. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy, nośniki z nagraniami podlegają komisijnemu zniszczeniu.

7. Wzór protokołu zniszczenia, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 17. 1. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, wynosi mniej niż 6%);
- 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

2. W przypadku większej liczby stanowisk pracy podlegających publikacji w jednym ogłoszeniu, decyzję Dyrektora Generalnego Urzędu sporządza się odrębnie dla każdego z kandydatów.

3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 18. 1. Dyrektor Generalny Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.

3. Informacja o wyniku naboru jest eksponowana na tablicy ogłoszeń Urzędu przez 14 dni kalendarzowych.

4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

**§ 19.** 1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny Urzędu może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

2. Przepis § 17 stosuje się odpowiednio.

**§ 20.** Informacje w sprawach dotyczących się naborów udzielane są wyłącznie osobom, które złożyły swoje oferty pracy.

**§ 21.** Z ofertami pracy, złożonymi przez kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, może zapoznać się kierujący wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu, który wnioskował o nabór, za zgodą kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu odpowiedzialną za sprawy kadrowe, w obecności pracownika oddziału do spraw kadrowych wydziału lub komórki równorzędnej Urzędu odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, w miejscu ich przechowywania.

**§ 22.** 1. Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) osoby odpowiedzialne za przygotowywanie i przeprowadzanie naborów, w tym członkowie Komisji, mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć pracownik, który spełnia co najmniej jeden z warunków:

- 1) ubiega się o stanowisko pracy, na które jest przeprowadzany nabór;
- 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) pozostaje w faktycznie wspólnym pożyciu z którymkolwiek z kandydatów i zachodzą inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

3. W celu ustalenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, członek Komisji składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości co do bezstronności.

**§ 23.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru kandydatur na stanowiska pracy w korpusie służby  
cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy

Karta oceny formalnej ofert złożonych w związku z naborem na stanowisko:

.....  
w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy – ogłoszenie z dnia ....., nr ogłoszenia .....

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Czy jest dokumentem potwierdzającym pełnoletniość kandydata	wymagania formalne <sup>1)</sup> niezbędne				wymagania dodatkowe - nie rozpatruje się, gdy kandydat nie spełnia wymagań formalnych (2)	
				Kryterium 1 1/0	Kryterium 2 1/0	Kryterium 3 1/0	Kryterium 4 1/0	Spełnia wymagania formalne tak/nie	Kryterium 1
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

1) - spełnia  
0 - nie spełnia (przyczyna)

Oceny dokonała Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

miejsceowość, dnia.....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



Zestawienie pytań/zadań oraz liczba osiągniętych punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej  
w dniu ..... przez Komisję Rekrutacyjną w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Województw w Bydgoszczy  
na stanowisko pracy: ..... w Wydziale/Biurze .....  
(ogłoszenie o naborze z dnia ..... nr ogłoszenia .....)

Nazwisko i imię kandydata	kandydat nr 1	kandydat nr 2
wyniki testu wiedzy min. .... z ..... pkt		
Pytania / zadania	liczba punktów uzyskanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej*	
suma pkt z rozmowy kwalifikacyjnej (wym. niezbędna, min. .... z ..... pkt)		
wymagania dodatkowe		

\*skala ocen: od 0 do 2 punktów, przy czym:

- 0 punktów - brak odpowiedzi lub odpowiedź błędna
- 1 punkt - odpowiedź niepełna lub poprawna tylko w części
- 2 punkty - odpowiedź pełna i merytorycznie poprawna

miejsce/wzrost, data .....

Skład Komisji:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek

Podpisy Komisji:

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

.....  
pieczęćka Urzędu

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW  
KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE**

na stanowisko pracy .....

w Wydziale/Biurze .....

uprzedzonego w dniu .....

- w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nr .....
- w Biuletynie Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- na tablicy ogłoszeń Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

Data publikacji informacji o wyniku naboru: .....

Data zniszczenia dokumentów i sporządzenia protokołu: .....

Pracownicy wydziału lub komórki równorzędnej Urzędu odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

1) .....

2) .....

Protokół sporządzono na podstawie § 16 ust. 7 Regulaminu naborów kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

I. Kandydaci, którzy odebrali oferty pracy:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania

II. Kandydaci, których oferty zostały zniszczone:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania

Podpisy osób dokonujących zniszczenia dokumentów i sporządzających niniejszy protokół:

1) .....

2) .....

Sprawdził i zatwierdził: .....

podpis i pieczęćka

Protokół Nr .....

z prac Komisji Rekrutacyjnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na stanowisko:.....  
w Wydziale/Biurowie:.....

Oferta pracy ogłoszona została w dniu ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
(nr.....), w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

W dniach ..... odbyły się posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Bydgoszczy.

W posiedzeniach udział wzięli:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Po analizie ofert złożonych przez kandydatów Komisja stwierdziła, że:

1. Liczba złożonych ofert wynosi .....  
Liczba ofert spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wynosi .....  
Liczba ofert niespełniających wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze wynosi .....  
Wyniki oceny formalnej zawiera karta oceny formalnej stanowiąca załącznik Nr 1 do protokołu.
2. Dnia kandydatów apelujących wymagania formalne Komisja przeprowadzi test sprawdzający wiedzę teoretyczną  
wymaganą na stanowisku, o które ubiegają się kandydaci. Komisja ustaliła, że test jednokrotnego wyboru (.... pytań)  
wraz z kluczem odpowiedzi opracują i sprawdzą: .....
3. Test wiedzy odbył się dnia ..... na który zaproszono telefonicznie lub drogą elektroniczną .....  
kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze. Do udziału w części pisemnej  
przystąpiło ..... kandydatów. Uzyskali oni następujące wyniki:

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik testu wiedzy
1.		
2.		
3.		

Lista obecności na teście wiedzy stanowi załącznik nr.... do protokołu (.... kandydatów nie zgłosiło się w celu  
uczestnictwa w tym etapie rekrutacji).

Wypełnione testy kandydatów stanowią załącznik Nr.... do protokołu.

4. Komisja wytypowała i zaprosiła na rozmowę kwalifikacyjną... kandydatów, którzy osiągnęli wynik co najmniej .....  
tj. .... z .... prawidłowych odpowiedzi w teście wiedzy. Najlejsza rozmowa odbyła się .....

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik testu wiedzy min. .... tj. .... z .... pkt.
1.		
2.		
3.		

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ..... kandydatów uzyskało wynik min. .... tj. .... z .... punktów możliwych  
od uzyskania z wymagań niezbędnych.

Lista obecności na rozmowie kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr ..... do protokołu.

Zestawienie zbiorcze zadanych pytań i zadań wraz ze skalą osiągniętych punktów z naboru stanowi załącznik nr .....  
do protokołu.

Arkusze przygotowanych zadań przez kandydatów stanowią załącznik nr ..... do protokołu.

6. W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja wyłoniła najlepszych kandydatów:

- 1) ..... zam! .....
- 2) ..... zam! .....
- 3) ..... zam! .....
- 4) ..... zam! .....
- 5) ..... zam! .....

lub:

7. Komisja uznała, że nie może wyłonić najlepszych kandydatów.

Uzasadnienie: .....

Członkowie Komisji zobowiązują się do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.  
miejscowość, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....

3. ....

4. ....

---

Decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu:

Na podstawie przedstawionego protokołu Komisji Rekrutacyjnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na stanowisko ..... w Wydziale/Biurze ..... (oferta pracy ogłoszona została w dniu ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - nr ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu) jako kandydata do zatrudnienia wybieram ..... zamiast .....

Uzasadnienie: .....

Zaakceptowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ..... (..... kromości i mnożnika kwoty bazowej).

Zaakceptowany termin rozpoczęcia pracy: .....

miejsce, data .....

.....  
podpis Dyrektora Generalnego Urzędu

---

Decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu:

Na podstawie przedstawionego protokołu Komisji Rekrutacyjnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na stanowisko ..... w Wydziale/Biurze ..... (oferta pracy ogłoszona została w dniu ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - nr ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu) pozostawiam nabór nie rozstrzygnięty.

Uzasadnienie: .....

miejsce, data .....

.....  
podpis Dyrektora Generalnego Urzędu

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu naboru kandydów na stanowiska pracy w komórce służby  
cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy

KUJAWSKO-POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
W BYDGOSZCZY  
ul. Jagiellońska 3  
85-930 Bydgoszcz

**Informacja o wyniku naboru**

przeprowadzonego w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy  
na stanowisko: ..... w Wydziale / Biurze.....  
numer ogłoszenia: ..... z dnia .....

opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,  
Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Status: .....

Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata:

.....

.....  
podpis Dyrektora Generalnego Urzędu

### OŚWIADCZENIE

Ja, ....., przewodniczący/członek Komisji Rekrutacyjnej w Kujawsko  
-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na stanowisko:

oświadczam, że:

1. Nie ubiegam się o stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór.
2. Z żadnymi z kandydatów nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Z żadnym z kandydatów nie pozostaję w faktycznym wspólnym pożyciu z którymkolwiek z kandydatów i nie zachodzą inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

miejsceowość, dnia .....

.....  
podpis składającego oświadczenie

---

### OŚWIADCZENIE

Ja, ....., przewodniczący/członek Komisji Rekrutacyjnej w Kujawsko  
-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na stanowisko:

oświadczam, że w związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności, podlegam wyłączeniu z procedury  
naboru.

miejsceowość, dnia .....

.....  
podpis składającego oświadczenie



## **Regulamin naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy**

§ 1. Regulamin naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem” wprowadza zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy;
- 2) **Dyrektorze Generalnym Urzędu** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 3) **Biuletynie Urzędu** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 4) **Biuletynie Kancelarii** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 5) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Rekrutacyjny w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 3. 1. Wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Urzędzie są stanowiska: Dyrektora Generalnego Urzędu, kierującego i zastępcy kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu.

2. Obsadzenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej następuje w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru. Nabór przeprowadza się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska.

3. Obsadzenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej nie może nastąpić w drodze powierzenia obowiązków.

§ 4. 1. Nabór na wyższe stanowiska w służbie cywilnej ma charakter konkursu, w którym biorą udział kandydaci ubiegający się o dane stanowisko.

2. Obsadzenie stanowiska zastępcy kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu może nastąpić bez przeprowadzania naboru w drodze awansu wewnętrznego, czyli przeniesienia członka korpusu służby cywilnej spełniającego wymagania na to stanowisko oraz posiadającego ostatnią pozytywną ocenę okresową na jednym z dwóch najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen, sporządzoną w okresie 24 miesięcy poprzedzających przeniesienie.

3. Kryteria awansu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 2, są następujące:

- 1) wysoka jakość pracy uzasadniająca dokonanie przeniesienia – rozumiana jako rzetelność i staranność (w tym terminowość) w wykonywaniu obowiązków służbowych skutkująca uzyskaniem co najmniej dobrych wyników pracy i unikaniem powtarzania błędów, szczególnie związanych z koordynowaniem;
- 2) nastawienie na realizację powierzonych zadań – pojmowane jako gotowość do przyswajania nowych zadań o wysokim stopniu złożoności, nieuchylanie się od realizacji

zadań w obliczu występujących trudności, umiejętność właściwej realizacji zadania i osiągnięcia celu jedynie w oparciu o kierunkowe wytyczne przełożonego;

3) kreatywność – rozumiana jako radzenie sobie z sytuacjami niestandardowymi wymagającymi wypracowania i podjęcia działań (rozwiązań) służących realizacji nowego zadania lub realizacji zadania w nowych warunkach, twórcze myślenie zmierzające do wypracowania nowych koncepcji w danej dziedzinie;

4) kwalifikacje zawodowe i nastawienie na rozwój zawodowy – rozumiane jako posiadanie kwalifikacji zawodowych odpowiednich do realizacji zadań na danym stanowisku oraz umiejętność wykorzystania nabytych kwalifikacji i wiedzy w praktyce, a także dbałość o rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji przydatnych na danym stanowisku, szczególnie na stanowiskach kierowniczych;

5) wewnętrzne motywacje – rozumiane jako dążenie do lepszej realizacji zadań dla dobra publicznego jako celu samego w sobie, poprzez stałe doskonalenie metod pracy;

6) predyspozycje pracownika – wrodzone lub nabyte uzdolnienia przydatne z punktu widzenia zadań realizowanych na danym stanowisku pracy, np. predyspozycje kierownicze (zarządcze), w tym m.in. umiejętność planowania, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, odpowiedzialność, umiejętność efektywnego komunikowania się, prowadzenia negocjacji, delegowania zadań;

7) wspieranie celów kierownictwa Urzędu – umiejętność efektywnej współpracy z przełożonymi w celu wypracowania konstruktywnych rozwiązań mających na celu poprawę jakości pracy i wizerunku Urzędu;

8) potrzeby Urzędu i realne możliwości awansu – obejmujące potrzeby organizacyjne Urzędu, wynikające z obciążenia pracą na danym stanowisku i podziału priorytetów zadań realizowanych w Urzędzie oraz możliwości finansowe Urzędu.

4. Obsadzenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej w Urzędzie może nastąpić bez przeprowadzania naboru, w drodze oddelegowania osoby, na podstawie odrębnych przepisów, do wykonywania zadań poza jednostką organizacyjną, w której jest zatrudniona, pod warunkiem spełniania przez nią ustawowych wymagań na to stanowisko.

§ 5. 1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) na wyższym stanowisku w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada tytuł zawodowy magistra lub równorzędny;
- 5) nie była karana zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) posiada kompetencje kierownicze;
- 7) posiada co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielny, w jednostkach sektora finansów publicznych – w przypadku ubiegania się o stanowiska kierującego i zastępcy kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędowi;
- 8) spełnia wymagania określone w opisie stanowiska pracy oraz w przepisach odrębnych.

2. Do naboru na wyższe stanowiska pracy w służbie cywilnej może przystąpić każdy obywatel, po złożeniu oferty pracy na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.

2. Dyrektor Generalny Urzędu upowszechnia informacje o wyższych stanowiskach w służbie cywilnej przez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Urzędu, w Biuletynie Kancelarii.

3. Dopuszcza się możliwość zamieszczania ogłoszeń w prasie, w specjalistycznych portalach internetowych lub w powiatowym urzędzie pracy.

**§ 7. Ogłoszenie powinno zawierać:**

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej, na które jest przeprowadzany nabór;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem, wynikające z przepisów ustaw;
- 4) wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są pożądane;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 9) termin i miejsce składania dokumentów;
- 10) informację o metodach i technikach naboru.

**§ 8. Na wymagane dokumenty składają się:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) inne oświadczenia lub kopie dokumentów wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, wynosi mniej niż 6%).

**§ 9. Termin składania dokumentów, określony jest w ogłoszeniu o naborze i nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii i Biuletynie Urzędu.**

**§ 10. 1. Dokumenty należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu lub przysyłać listownie na adres podany w ogłoszeniu.**

2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty w formie pisemnej.

3. Oferty uzupełnione lub dostarczone po upływie terminu, określonego w ogłoszeniu o naborze, nie podlegają rozpatrzeniu.

4. W przypadku wysyłania dokumentów listownie, terminem wiążącym jest data nadania w polskiej placówce pocztowej, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej.

§ 11. 1. Czynności związanych z prowadzeniem naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej dokonuje Zespół.

2. Zespół każdorazowo powołuje, w formie pisemnej, Dyrektor Generalny Urzędu, który jest jego członkiem, a jednocześnie przewodniczy naborom. W przypadku, gdy Dyrektor Generalny Urzędu nie może uczestniczyć w naborze wyznacza swojego przedstawiciela.

3. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej, wyznaczonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.

4. W pracach Zespołu może uczestniczyć:

- 1) obserwator wyznaczony przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przedstawiciel Szefa Służby Cywilnej, w celu obserwacji przebiegu procesu naboru przeprowadzanego na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 3) biegły, z Urzędu lub spoza Urzędu, w celu określenia kompetencji kierowniczych.

§ 12. 1. Postępowanie kwalifikacyjne na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według następującej procedury:

- 1) dokonanie formalnej oceny zgodności złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzucenie ofert, które ich nie spełniają, według karty oceny formalnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 2) test wiedzy z wymagań niezbędnych dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 3) ocena kompetencji kierowniczych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) prezentacja koncepcji pracy wydziału lub komórki równorzędnej Urzędu, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie – kandydatowi udostępnia się projektor multimedialny, laptop, tablicę flipchart;
- 6) wyłonienie przez Zespół nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania požądane wraz z uzasadnieniem, albo wskazanie powodów niewyłonienia kandydatów;
- 7) decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu o wyborze kandydata, wraz z uzasadnieniem, albo wskazanie powodów niewyłonienia kandydata;
- 8) sporządzenie protokołu z naboru;
- 9) przygotowanie informacji o wyniku naboru.

2. Ocena wiedzy i kompetencji kierowniczych może być dokonana na zlecenie Zespołu przez osobę niebędącą członkiem Zespołu, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny.

3. W stosunku do osób, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio zapis § 11 ust. 3 oraz § 22.

§ 13. 1. Test wiedzy, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2, składa się z pytań jednokrotnego wyboru.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z kandydatami, którzy odpowiedzieli prawidłowo na co najmniej 70% pytań zawartych w teście wiedzy.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie odpowiedział prawidłowo na co najmniej 70% pytań, o których mowa w ust. 2, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

4. W przypadku małej liczby ofert spełniających wymagania formalne na dane stanowisko pracy (do 10 ofert), Dyrektor Generalny Urzędu zastrzega sobie prawo odstąpienia od testu wiedzy, zapraszając na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.

5. Zespół dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów przyznaje punkty w skali od 0 do 2, za każde pytanie.

6. Wszyscy kandydaci otrzymują ten sam zestaw pytań.

7. Wzór arkusza oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**§ 14. 1.** Wynik rozmowy kwalifikacyjnej uznaje się za pozytywny, jeżeli kandydat uzyska z wymagań niezbędnych, minimum 50% maksymalnej liczby punktów, które możliwe są do uzyskania na zadane pytania lub zadania.

2. W razie nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów, o których mowa w ust. 1, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

3. Po przeprowadzeniu testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, Zespół sumuje punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów na powyższych etapach i na tej podstawie wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 6, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**§ 15. 1.** Informacje o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru przekazywane są telefonicznie lub pocztą elektroniczną, wyłącznie osobom zakwalifikowanym do następnego etapu naboru.

2. Oferty odrzucone, złożone przez kandydatów, mogą być odbierane w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

3. Odbiór ofert następuje osobiście przez kandydata lub przez osobę pisemnie upoważnioną za okazaniem dowodu osobistego.

4. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy, oferty pracy podlegają komisijnemu zniszczeniu. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

5. Posiedzenia Zespołu, ze szczególnym uwzględnieniem przeprowadzanych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami ubiegającymi się o wyższe stanowisko w służbie cywilnej, są rejestrowane przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.

6. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy, nośniki z nagraniami podlegają komisijnemu zniszczeniu.

7. Wzór protokołu zniszczenia, o którym mowa w ust. 4 i 6, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

**§ 16.** W przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających stawienie się zaproszonego kandydata na kolejny etap postępowania kwalifikacyjnego, nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu uczestnictwa w tym postępowaniu.

**§ 17.** Za zapraszanie kandydatów do kolejnych etapów naboru, rezerwację sali, w której przeprowadzany będzie test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna, za sporządzenie protokołu oraz informacji o wyniku naboru odpowiedzialny jest pracownik oddziału do spraw kadrowych wydziału lub komórki równorzędnej Urzędu odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.

**§ 18. 1.** Z przeprowadzonego naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej Zespół sporządza protokół zawierający:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) określenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej, na które był przeprowadzany nabór, oraz liczbę kandydatów;

3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze;



- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo powody niewyłonienia kandydata;
- 6) skład Zespołu przeprowadzającego nabór.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

**§ 19.** 1. Dyrektor Generalny Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej, na które prowadzono nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
3. Informacja o wyniku naboru jest eksponowana na tablicy ogłoszeń Urzędu przez 14 dni kalendarzowych.

4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

**§ 20.** 1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia obsadzenia wyższego stanowiska w służbie cywilnej w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor Generalny Urzędu może zatrudnić na tym stanowisku osobę wyłonioną w trakcie tego samego naboru, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 3.

2. Zapis § 19 stosuje się odpowiednio.

**§ 21.** Informacje w sprawie toczącego się naboru udzielane są wyłącznie osobom, które złożyły swoje oferty pracy.

**§ 22.** Zgodnie z art. 56 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) osoby odpowiedzialne za przygotowywanie i przeprowadzanie naborów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej, w tym członkowie Zespołu, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o wyższe stanowiska w służbie cywilnej, uzyskanych w trakcie naboru.

2. W pracach Zespołu nie może uczestniczyć pracownik, który spełnia co najmniej jeden z warunków:

- 1) ubiega się o stanowisko pracy, na które jest przeprowadzany nabór;
- 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) pozostaje w faktycznie wspólnym pożyciu z którymkolwiek z kandydatów i zachodzą inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

3. W celu ustalenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, członek Zespołu składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac Zespołu członka, którego udział w pracach Zespołu może budzić wątpliwości co do bezstronności.

**§ 23.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).



Karta oceny formalnej ofert złożonych w związku z naborem na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:  
w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy – ogłoszenie z dnia ....., nr ogłoszenia .....

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejscze zamieszkania	kopiu dokumentu potwierdzającego niespełnianie warunków	wymagania formalne niezbędne					wymagania dodatkowe - nie spełniają się, gdy kandydat nie spełnia wymagań formalnych (?)	
				Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3	Kryterium 4	Spełnia wymogi formalne tak/nie	Kryterium 1	Kryterium 2
1.				1/0	1/0	1/0	1/0			
2.										
3.										
4.										
5.										

1 - spełnia  
0 - nie spełnia (przyrzyna)

Oceny dokonał Zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

miejsce, dnia .....

Podpisy członków Zespołu:

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska pracy w służbie  
cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy

Zestawienie pytań/zadań oraz liczba osiągniętych punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej  
w dniu ..... przez Zespół do spraw przeprowadzenia naboru kandydatów na wyższe stanowisko  
w służbie cywilnej: ..... Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy  
(ogłoszenie o naborze z dnia ..... nr ogłoszenia .....)

Nazwisko i imię kandydata	kandydat nr 1	kandydat nr 2
Pytania/zadania	liczba punktów uzyskanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej*	
suma pkt z rozmowy kwalifikacyjnej (wyn. niezbędne, min. .... pkt z .... pkt:	:	
..... wymagania dodatkowe:		

\*skala ocen: od 0 do 2 punktów, przy czym;

0 punktów - brak odpowiedzi lub odpowiedź błędna

1 punkt - odpowiedź niepełna lub poprawna tylko w części

2 punkty - odpowiedź pełna i merytorycznie poprawna

miejsceowość, dnia .....

Skład Zespołu:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek

Podpisy Zespołu:

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

pieczęćka Urzędu

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW  
KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE**

na wyższe stanowisko w służbie cywilnej .....

Wydziału/Biura .....

upowszechnionego w dniu .....

- w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nr .....

- w Biuletynie Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,

- na tablicy ogłoszeń Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

Data publikacji informacji o wyniku naboru: .....

Data zniszczenia dokumentów i sporządzenia protokołu: .....

Pracownicy wydziału lub komórki równorzędnej Urzędu odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

1) .....

2) .....

Protokół sporządzono na podstawie § 15 ust. 7 Regulaminu naborów kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

**I. Kandydaci, którzy odebrali oferty pracy:**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania

**II. Kandydaci, których oferty zostały zniszczone:**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania

Zgodnie z § 15 ust. 6 Regulaminu naborów kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy – zniszczono nośniki z nagraniami z ww. naboru.

Podpisy osób dokonujących zniszczenia dokumentów, nośników z nagraniami oraz sporządzających niniejszy protokół:

1) .....

2) .....

Sprawdził i zatwierdził: .....

podpis i pieczęćka

Protokół nr .....

z prac Zespołu Rekrutacyjnego w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na wyższe stanowisko  
w służbie cywilnej .....

Oferta pracy ogłoszona została w dniu ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
(nr .....), w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

W dniach ..... odbyły się posiedzenia Zespołu Rekrutacyjnego w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Bydgoszczy.

W posiedzeniach udział wzięli:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek

Po analizie ofert złożonych przez kandydatów Zespół stwierdził, że:

1. Liczba złożonych ofert wynosi .....
- Liczba ofert spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu wynosi .....
- Liczba ofert niespełniających wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu wynosi .....
- Wyniki oceny formalnej zawiera karta oceny formalnej stanowiąca załącznik Nr 1 do protokołu.
2. Dla kandydatów spełniających wymagania formalne Zespół przeprowadził test sprawdzający wiedzę teoretyczną  
wymaganą na stanowisku, o które ubiegają się kandydaci. Zespół ustalił, że test jednokrotnego wyboru (..... pytań) wraz  
z kluczem odpowiedzi.
3. Test wiedzy odbył się dnia ....., na który zaproszono telefonicznie lub drogą elektroniczną .....  
kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze. Do udziału w części pisemnej  
przystąpiło ..... kandydatów. Uzyskali oni następujące wyniki:

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik testu wiedzy
1.		
2.		
3.		

Lista obecności na teście wiedzy stanowi załącznik nr ..... do protokołu (..... kandydatów nie zgłosiło się w celu  
uczestnictwa w tym etapie rekrutacji).

Wypełnione testy kandydatów stanowią załącznik Nr ..... do protokołu.

4. Zespół wytypował i zaprosił na rozmowę kwalifikacyjną ..... kandydatów, którzy osiągnęli wynik co najmniej .....  
tj. .... z ..... prawidłowych odpowiedzi w teście wiedzy. Niniejsza rozmowa odbyła się .....

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik testu wiedzy min. .... tj. .... z ..... pkt
1.		
2.		
3.		

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej 1 kandydat uzyskał wynik min. .... tj. .... z ..... punktów możliwych od uzyskania  
z wymagań niezbędnych.

Lista obecności na rozmowie kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr ..... do protokołu.

Zesłownie zbierze zadanych pytań wraz ze skalą osiągniętych punktów z naboru stanowi załącznik nr ..... do protokołu.

6. Kandydaci zaprezentowali koncepcje pracy komórki organizacyjnej, które stanowią załącznik nr ..... do protokołu.  
Ocena koncepcji pracy komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr ..... do protokołu.
7. Przeprowadzenie oceny kompetencji kierowniczych (opracowanie i sprawdzenie) Zespół powierzył: .....
- Arkusze odpowiedzi i opracowane wyniki stanowią załącznik nr ..... do protokołu.
8. Na podstawie analizy wyników testów wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej, oceny kompetencji kierowniczych oraz  
zaprezentowanej koncepcji pracy komórki organizacyjnej, Zespół wyłania najlepszych kandydatów:

1) ..... zam. ....

Uzasadnienie:

.....

2) ..... zam. ....

Uzasadnienie:

.....

lub:

9. Na podstawie analizy wyników testów wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej, oceny kompetencji kierowniczych oraz  
zaprezentowanej koncepcji pracy komórki organizacyjnej, Zespół uznał, że nie może wyłania najlepszych  
kandydatów.  
Uzasadnienie:

.....

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie  
cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy

KUJAWSKO-POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
W BYDGOSZCZY  
ul. Jagiellońska 3  
85-950 Bydgoszcz

**Informacja o wyniku naboru**

przeprowadzonego w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy  
na wyższe stanowisko w służbie cywilnej: .....  
numer ogłoszenia: ..... z dnia .....  
opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,  
Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Status: .....

Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata:

.....

.....  
podpis Dyrektora Generalnego Urzędu

### OŚWIADCZENIE

Ja, ....., przewodniczący/członek Zespołu Rekrutacyjnego  
w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na wyższe stanowiska w służbie cywilnej:

oświadczam, że:

1. Nie ubiegam się o stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór.
2. Z żadnym z kandydatów nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Z żadnym z kandydatów nie pozostaję w faktycznie wspólnym pożyciu z którymkolwiek z kandydatów i nie zachodzą inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

miejsceowość, dnia .....

.....  
podpis składającego oświadczenie

---

### OŚWIADCZENIE

Ja, ....., przewodniczący/członek Zespołu Rekrutacyjnego  
w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na wyższe stanowiska w służbie cywilnej:

oświadczam, że w związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności, podlegam wyłączeniu z procedury naboru.

miejsceowość, dnia .....

.....  
podpis składającego oświadczenie



.....  
Członkowie Zespołu zobowiązują się do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatkach.  
miejsce, dnia .....

Podpisy Zespołu:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

---

Decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu:

Na podstawie przedstawionego protokołu Zespołu Rekrutacyjnego w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim na wyższe stanowisko w służbie cywilnej ..... (oferta pracy ogłoszona została w dniu ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - nr ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu) jako kandydatką do zatrudnienia wybieram ..... zam. ....

Uzasadnienie:

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

Zaakceptowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ..... (..... krotność mnożnika kwoty bazowej).

Zaakceptowany termin rozpoczęcia pracy: .....

miejsce, dnia .....

.....  
podpis Dyrektora Generalnego Urzędu

---

Decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu:

Na podstawie przedstawionego protokołu Zespołu

Na podstawie przedstawionego protokołu Zespołu Rekrutacyjnego w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim na wyższe stanowisko w służbie cywilnej ..... (oferta pracy ogłoszona została w dniu ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - nr ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu) pozostawiam nabór nie rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

miejsce, dnia .....

.....  
podpis Dyrektora Generalnego Urzędu