

Zarządzenie Nr 24/2024
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu
z dnia 26 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), § 14 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego WUP w Toruniu, wprowadzonego uchwałą Nr 17/742/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2023 r., zmienionego uchwałą Nr 1/7/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 stycznia 2024 r. oraz uchwałą Nr 6/291/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 lutego 2024 r.

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zmienione Zarządzeniem Nr 23/2012 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 5 lipca 2012 r., Zarządzeniem Nr 12/13 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 28 czerwca 2013 r., Zarządzeniem Nr 11/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 14 lutego 2018 r., Zarządzeniem Nr 32/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 31 października 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 13/2022 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 1 lipca 2022 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu ds. Kadr.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu
Lukasz Jeworski

Regulamin
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.
2. Nabór w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu prowadzony jest w sposób gwarantujący równość szans wszystkich zainteresowanych osób w dostępie do stanowisk pracy. Nabór odbywa się z poszanowaniem następujących zasad:
 - a) równego traktowania – jednakowe procedury i kryteria stosowane są wobec wszystkich kandydatów,
 - b) stałości wymagań i kryteriów oceny – przed rozpoczęciem naboru określa się wymagania stawiane kandydatom oraz kryteria oceny, które są niezmiennie w czasie procesu naboru,
 - c) bezstronności i niezależności – bezstronne i niezależne działanie członków komisji rekrutacyjnej, wyeliminowanie wszelkich form faworyzowania bądź dyskryminowania kandydatów,
 - d) przejrzystości – proces naboru jest szczegółowo dokumentowany i umożliwia kandydatom otrzymanie rzetelnej informacji zwrotnej o osiągniętych wynikach.
3. Określenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) Dyrektor – dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu,
 - 2) Urząd – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej – kierujący wydziałem, oddziałem lub samodzielnym zespołem funkcjonującym w Urzędzie,
 - 4) wydział merytoryczny – komórka organizacyjna funkcjonująca w Urzędzie, do której prowadzi się nabór,
 - 5) tablica informacyjna Urzędu – tablica informacyjna mieszcząca się w siedzibie

Urzędu przy ulicy Szosa Chełmińska 30/32 w Toruniu,

- 6) Biuletyn Informacji Publicznej – strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 7) wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 8) komisja rekrutacyjna – zespół osób dokonujący oceny kandydatów, wskazujący kandydatów do zatrudnienia oraz sporządzający protokół z naboru,
- 9) regulamin – niniejszy regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§2

1. Kierownik wydziału merytorycznego zgłasza Dyrektorowi pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko wraz z charakterystyką wolnego stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Skład komisji rekrutacyjnej jest ustalany w sposób umożliwiający jak najlepsze zweryfikowanie spełnienia przez kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze i powinna składać się co najmniej 3 osób.
3. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor.

§3

1. Na podstawie otrzymanego wniosku o rozpoczęcie naboru, pracownik Zespołu ds. Kadr opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Działając na podstawie art. 22 § 1 Kodeksu Pracy Urząd ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,

- d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Wymaganymi dokumentami rekrutacyjnymi na pierwszym etapie naboru są:
- a) informacja z danymi wskazanymi w ust 2,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oświadczenie dotyczące spełniania wymagań niezbędnych określonych w naborze,
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu).
4. Decyzją Dyrektora katalog dokumentów wymienionych w pkt 3 może zostać poszerzony.
5. Od osoby ubiegającej się o pracę nie można żądać w szczególności informacji dotyczących:
- a) pochodzenia rasowego lub etnicznego,
 - b) poglądów politycznych,
 - c) przekonań religijnych i filozoficznych,
 - d) przynależności partyjnej i związkowej,
 - e) stanu zdrowia,
 - f) orientacji seksualnej,
 - g) planów związanych z macierzyństwem,
 - h) stanu cywilnego
- oraz przedłożenia zdjęcia.
6. Tekst ogłoszenia o naborze jest umieszczany na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowo ogłoszenie może zostać upowszechnione przez Powiatowy Urząd Pracy, Biuro Karier, prasę, portale internetowe Urzędu lub internetowe serwisy rekrutacyjne, itp.
7. Termin na składanie ofert jest każdorazowo wskazany w treści ogłoszonego naboru i wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyduje data wpływu do Urzędu, a w przypadku ofert składanych drogą pocztową data stempla pocztowego. Czas oczekiwania na oferty wysłane pocztą wynosi 3 dni od dnia zakończenia terminu do składania ofert.

8. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w sposób określony w treści ogłoszonego naboru. Dopuszcza się składanie dokumentów korespondencyjnie, osobiście, drogą e-mailową, za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP lub portali rekrutacyjnych.
9. Kandydaci, którzy w czasie trwania naboru nie przesłali kompletu niezbędnych dokumentów będą wzywani do ich uzupełnienia. Pracownik Zespołu ds. Kadr za pośrednictwem wiadomości e-mail wzywa kandydatów do uzupełnienia, którego należy dokonać przed upływem terminu wskazanego w ogłoszonym naborze. Kandydat ma prawo dokonać jednokrotnego uzupełnienia złożonych dokumentów.

§4

1. Pierwszym etapem każdego naboru jest weryfikacja ofert pod względem formalnym. Wstępna ocena polega na ustaleniu, czy dokumenty rekrutacyjne zostały złożone we właściwym terminie i miejscu oraz czy kandydat spełnia wszystkie wymagania niezbędne. W przypadku niespełnienia choćby jednego z wymienionych kryteriów oceny nie kwalifikuje się kandydata do dalszego etapu naboru.
2. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru pracownik Zespołu ds. Kadr sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
4. Kandydaci, których aplikacje spełniają wymagania formalne, kwalifikowani są do udziału w kolejnym etapie naboru, podczas którego komisja rekrutacyjna może zastosować narzędzia takie jak: rozmowa kwalifikacyjna, sprawdziany wiedzy i umiejętności, próbki pracy, zadania symulacyjne, itp. Na tym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny kandydatów w skali 0-5.
5. Po dokonaniu oceny, komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydaci, o których mowa w ust. 5, są zobowiązani do:
 - a) przedstawienia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie zawodowe poświadczone np. świadectwem pracy,
 - b) przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających posiadanie

- wymaganego stażu pracy,
- c) przedłożenia oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) przedłożenia oświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 8. Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
 9. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie przez pracownika Zespołu ds. Kadr, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
 10. Informację o wyniku naboru, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, pracownik Zespołu ds. Kadr umieszcza niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 11. Jeśli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Dyrektor może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.

§5

1. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów:
 - a) niespełniających wymagań formalnych lub
 - b) złożone po terminie lub
 - c) złożone w sposób inny niż wskazany w treści naboru lub
 - d) niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabórnie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt.1 oraz dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia

wyniku naboru.

3. Przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, na pisemny wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu dokumentów rekrutacyjnych.

§6

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa, tj. Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu

Lukasz Kowalski

.....
komórka organizacyjna

.....
miejsowość, data

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO/A**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko:

.....
w Wydziale/ Oddziale/Zespole

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a) odejścia pracownika z pracy,
- b) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- c) zwiększenia zadań lub pracochłonności wykonywanych zadań,
- d) innej sytuacji:

Uzasadnienie:

.....
.....

Proponuję:

zatrudnienie oddo

W skład Komisji Rekrutacyjnej proponuję następujące osoby:

1.
2.
3.

Załączam charakterystykę wolnego stanowiska pracy.

.....
data, podpis

.....
Akceptacja Wicedyrektora,
któremu podlega komórka organizacyjna

Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:

.....

Ustalenie składu Komisji:

1.

2.

3.

.....

/data, podpis Dyrektora/

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko służbowe:

1. Wymagania niezbędne (np. wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe)

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań:

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

.....
miejsowość, data

OFERTA NR

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W TORUNIU

ul. Szosa Chełmińska 30/32

87-100 Toruń

ogłasza nabór na stanowisko:

.....

Liczba lub wymiar etatu:

Rodzaj umowy:

Przewidywany termin zatrudnienia:

1. **Miejsce zatrudnienia:**
2. **Miejsce wykonywania pracy:**
3. **Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w 2024 r. był wyższy/nniższy niż 6 %.**

Wymagania niezbędne:

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

Wymagania dodatkowe:

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

Zakres wykonywanych zadań:

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

Informacja o warunkach pracy:

.....
.....

Wymagane dokumenty:

.....
.....

Informacje dotyczące procesu naboru:

- pierwszym etapem naboru jest weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- w ramach drugiego etapu naboru komisja może zastosować narzędzia takie jak: rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzian wiedzy i umiejętności, próbki pracy, zadania symulacyjne,
- w ostatnim etapie naboru kandydaci będą zobowiązani do przedstawienia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe poświadczone np. świadectwem pracy, przedłożenia oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin składania ofert upływa w dniu:

Dokumenty można dostarczyć:

.....
.....

Inne informacje:

W przypadku ofert składanych drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego. Czas oczekiwania na oferty wysłane pocztą wynosi 3 dni od dnia zakończenia terminu składania ofert (**tj. r.**). Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela:

.....

W związku z wymogiem określonym w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu uprzejmie informuje, iż ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://wup.torun.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w tut. Urzędzie (ul. Szosa Chełmińska 30/32, Toruń).

Załącznik nr 3
do Regulaminu
naboru
kandydatów na
wolne stanowiska
urzędnicze, w tym
na kierownicze
stanowiska
urzędnicze

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH związana z realizacją procesu rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu z siedzibą przy ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie szerszym niż wynika z przepisów prawa podanych w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru:

OFERTA NR na wolne stanowisko

Podaję dane osobowe **dobrowolnie i świadomie** w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych.

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem/am poinformowany/a o warunkach przetwarzania moich danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby, której dane dotyczą

Załącznik nr 4
do Regulaminu
naboru
kandydatów na
wolne stanowiska
urzędnicze, w tym
na kierownicze
stanowiska
urzędnicze

.....
numer naboru

.....
miejscowość, data

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

.....
(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowano:

Lp. Imię i nazwisko

Miejsce zamieszkania

1.

PROTOKÓŁ NR
z dnia
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu

.....
nazwa stanowiska pracy

Skład Komisji:

1. Zastosowano metody rekrutacji polegające na umieszczeniu ogłoszeń:

- w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://wup.torun.ibip.pl/public/>),
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (ul. Szosa Chełmińska 30/32).

3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestałokandydatów.

4. Po weryfikacji ofert pod względem formalnym stwierdzono, że aplikacje kandydatów spełniają wymagania formalne, tym samym zakończono I etap rekrutacji.

5. Na rozmowę rekrutacyjną w dniu zaproszono Komisja w składzie:
oceniała kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze
(w skali od 0-5), w wyniku czego uzyskali oni następującą punktację:

- 1) Pan/Pani, zamieszkały/a w, uzyskała pkt.

Na tym zakończono II etap rekrutacji.

6. Wybór kandydata i uzasadnienie:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Dyrektora

.....
miejscowość, data

.....
numer naboru

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Nazwa jednostki:

Wojewódzki Urząd Pracy
ul. Szosa Chełmińska 30/32
87-100 Toruń

Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

Liczba etatów:

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrano:

Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania*

* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

Uzasadnienie:

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej)