

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

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 19/2005 z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu ds. Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Adam Herbulewicz

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§1

1. Procedura określa czynności od przygotowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze do zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Ilekroć w Procedurze naboru jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu,
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
 - 3) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem, Oddziałem lub Zespołem funkcjonującym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu,
 - 4) Wydziale Merytorycznym – należy przez to rozumieć Wydział, lub komórkę organizacyjną funkcjonującą w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu, do której prowadzi się nabór,
 - 5) tablicy informacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć tablicę informacyjną mieszczącą się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu przy ul. Szosa Chełmińska 30/32,
 - 6) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska pracownicze poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi funkcjonujące w Urzędzie,
 - 7) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć co najmniej 3-osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów.

§2

1. O potrzebie zatrudnienia w Urzędzie decyduje Dyrektor.
 - a) 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 niniejszej procedury,
 - b) Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W przypadku negatywnej oceny odsyła wniosek. W przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu procedury naboru i ustala skład Komisji Rekrutacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zdecydować o potrzebie współpracy lub zleceniu przeprowadzenia naboru zewnętrznym specjalistom z zakresu rekrutacji i zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa się nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zatrudnieniem.

§3

1. Na podstawie otrzymanych danych, pracownik Zespołu ds. Kadr opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
2. Pracownik Zespołu ds. Kadr zamieszcza tekst ogłoszenia o naborze na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej (z pomocą pracownika Zespołu ds. Informatyki).

§4

Czas na składanie ofert wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu do Urzędu.

§5

1. Kierownik Wydziału Merytorycznego dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.
2. Pracownik Zespołu ds. Kadr przygotowuje listę osób spełniających wymogi formalne wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury, którą niezwłocznie zamieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6

Osoby spełniające wymogi formalne zostają poinformowane o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych.

§7

1. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, o których mowa w § 6, przeprowadza się nie później niż w terminie 10 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów.
2. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydatów poprzez przyznanie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej punktów w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0-5.

§8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Protokół zawiera określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przesyła protokół Dyrektorowi, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
3. Wszystkie oferty kandydatów, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem i pozostałą dokumentację związaną z przeprowadzonym naborem prowadzący postępowanie przekazuje do Zespołu ds. Kadr.

§9

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie, niezwłocznie po zakończeniu naboru przez pracownika Zespołu ds. Kadr, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
2. Kandydaci wymienieni w protokole, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy otrzymują odpowiedź o wyniku naboru, miejscu które pośród najlepszych kandydatów zajęli i o odmowie zatrudnienia. Dodatkowo otrzymują informację, że jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjmie propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.
3. Informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury pracownik Zespołu ds. Kadr umieszcza niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. Jeżeli 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.

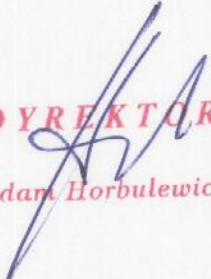
§10

Oferty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

§11

Osoby uczestniczące i odpowiedzialne za przeprowadzenie naboru zobowiązane są do sprawnego działania tak, aby postępowanie trwało możliwie jak najkrócej.

DYREKTOR
Adam Horbulewicz



Toruń, dn.....

.....
Wydział

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

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

.....
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
- e) innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

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

Proponuję:

Zatrudnienie od do

W skład Komisji Rekrutacyjnej proponuję następującą osobę:

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

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:

Stanowisko służbowe:

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

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

Wymagania dodatkowe:

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

Zadania:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

**Dnia Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń
ogłasza nabór na stanowisko:**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
/Wydział/Oddział/Zespół/

Liczba lub wymiar etatu:

1. Wymagania niezbędne:

-

2. Wymagania dodatkowe:

-

3. Zakres wykonywanych zadań:

-

4. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z opisem przebiegu doświadczenia zawodowego,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i kompetencje (np. studia podyplomowe, kursy, szkolenia, certyfikaty językowe),
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Dokumenty należy przesyłać do dnia r. pod adres:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
ul. Szosa Chełmińska 30/32,
87-100 Toruń**

(lub składać osobiście w Kancelarii Urzędu – ul. Szosa Chełmińska 28 , IX piętro, pok. nr 1 w zaklejonach kopertach)

z dopiskiem na kopercie Oferta nr

Inne informacje:

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Dodatkowych informacji udziela: tel.

W związku z wymogiem określonym w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458), 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, 87-100 Toruń).

OFERTA NR

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowano:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

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

.....
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

Skład Komisji:

1.
2.
3.
4.

1. Zastosowano obligatoryjne 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)

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

3. Po dokonaniu przeglądu aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2009 Dyrektora WUP z dnia 9 lutego 2009 roku w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, komisja oceniła kandydata spełniającego wymagania konieczne określone w ogłoszeniu o naborze, poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, w wyniku której uzupełniono informacje zawarte w aplikacji:

Lp.	Imię i Nazwisko	miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1.

4. Wybór kandydata i uzasadnienie wyboru:

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu)

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.

Toruń, dnia

OFERTA NR

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Nazwa jednostki:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
87-100 Toruń, ul. Szosa Chelmińska 30/32**

Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

LICZBA ETATÓW:

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

Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania*

* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Nazwa jednostki:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
87-100 Toruń, ul. Szosa Chełmińska 30/32**

Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko/a, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub wobec braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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