

Biuletyn Informacji Publicznej

Rekrutacja pracowników w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim

Beata Bleja

Rekrutacja pracowników w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszcy

Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111 i 1199), [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 Bydgoszcy.](#)

Kto załatwia sprawę:

Biuro Kadrowo-Organizacyjne, Oddział Kadr,
85-950 Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 3 (budynek A, parter),
tel. 52 34 97 523 lub 584 lub 220.

Dokumenty można składać osobiście w kancelarii ogólnej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy, ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz (budynek B, 1 piętro, pokój 151). W przypadku wysłania dokumentów listownie, terminem wiążącym jest data nadania w polskiej placówce pocztowej, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej.

Jakie dokumenty należy złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub [oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego](#),
5. [oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe](#),
6. [oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych](#),
7. [oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji](#),
8. inne oświadczenia lub kopie dokumentów, jeżeli zostały określone w ogłoszeniach o naborach na stanowiska pracy, a dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Opłaty:

opłat nie pobiera się.

Czy i gdzie można się odwołać:

przysługuje odwołanie do sądu pracy.

Ponadto warto wiedzieć:

Biuletyn Informacji Publicznej

Rekrutacja pracowników w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim

Beata Bleja

1. Ogłoszenia o naborze w służbie cywilnej zamieszcza się:

- [na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,](#)
- [na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,](#)
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy przy ul. Jagiellońskiej 3 (budynek A, parter),

- Oferty pracy powinny zawierać komplet wymaganych dokumentów, zgodnych z treścią ogłoszenia. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia oferty pracy w sposób jednoznacznie wskazujący na spełnienie wyszczególnionych w ogłoszeniu wymagań.

Brak podpisu na liście motywacyjnym lub na którymkolwiek oświadczeniu uniemożliwia rozpatrzenie aplikacji.

Z uwagi na częste błędy w oświadczeniach dołączanych do ofert pracy zaleca się skorzystanie z poniższych wzorów oświadczeń, obowiązujących przy ubieganiu się o zatrudnienie w służbie cywilnej:

- [oświadczenia dotyczące ogłoszeń o naborze na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej](#)
- [oświadczenia dotyczące ogłoszeń o naborze na wyższe stanowiska w służbie cywilnej](#)

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne powinny **w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj** wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy rozumianego zgodnie z niżej wyszczególnionymi definicjami:

STAŻ PRACY - jest to okres pozostawania w stosunku pracy, bez względu na jego podstawę. Może to być staż ogólny, łączny, u wszystkich pracodawców, lub sektorowy, np. w jednostkach sektora finansów publicznych.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE - jest to doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej, wolontariatu, stażu, praktyki, aplikacji, przygotowania zawodowego i przyuczenia do pracy dorosłych.

Poprzez zatrudnienie rozumie się pozostawanie w stosunku pracy.

Inna praca zarobkowa to pozostawanie w niepracowniczych stosunkach prawnych, w tym wykonywanie pracy lub usług na podstawie umów cywilnoprawnych, lub okres członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielni usług rolniczych.

Działalność gospodarcza to prowadzenie, na własny rachunek, działalności opisanej w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.).

Wolontariat to wykonywanie świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.).

Staż to okres wykonywania czynności na zasadach określonych w art. 53 ust. 1-8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.).

Przygotowanie zawodowe dorosłych w formach ustalonych w art. 53a ust. 2 przywołanej wyżej ustawy.

WYMAGANE KOPIE DOKUMENTÓW

potwierdzające doświadczenie zawodowe lub staż pracy

Zatrudnienie

Biuletyn Informacji Publicznej

Rekrutacja pracowników w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim

Beata Bleja

- kopie świadectw pracy na zakończone okresy zatrudnienia
- kopie zaświadczeń o trwających stosunkach pracy
- kopie referencji podpisane przez osobę wystawiającą (z imienia i nazwiska), ze wskazaniem pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska – należy wskazać okres, który one obejmują

Niepracownicze stosunki prawne

- kopie zaświadczeń wydane przez dającego zlecenie, potwierdzające czas trwania umowy i charakter wykonywanych zadań (czynności); dotyczy to w szczególności umów długoterminowych, z klauzulą dopuszczającą ich wypowiedzenie
- kopie referencji podpisane przez osobę wystawiającą (z imienia i nazwiska), ze wskazaniem pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska – należy wskazać okres, który one obejmują i określić charakter czynności ocenianych w referencjach

Prowadzenie działalności gospodarczej

- kopia zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i dokumenty ilustrujące faktyczne jej prowadzenie, np. zlecenia przyjęte do realizacji (umowy), potwierdzenie zapłaty składek ZUS, podatków, referencje

Aplikacja

- kopia zaświadczenia o ukończeniu aplikacji w zawodach, dla których przepisy wymagają jej odbycia np. adwokacka, radcowska, notarialna, komornicza

Wolontariat

- kopia zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, wydane przez korzystającego, o którym mowa w art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zaświadczenie powinno określać zakres i czas wykonywania świadczeń
- pisemna kopia opinii o wykonaniu świadczeń, o której mowa w art. 44 ust. 3 ww. ustawy, wskazująca na charakter i czas wykonywania świadczeń

Praktyka

- kopia zaświadczenia o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, wydane przez podmiot przyjmujący na praktykę, stosownie do art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052)

Staż

- kopia zaświadczenia o odbyciu stażu, wydane przez właściwy powiatowy urząd pracy

Przygotowanie zawodowe dorosłych

- kopia zaświadczenia o ukończeniu przygotowania (przyuczenia) zawodowego dorosłych, wydane zgodnie z art. 53m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Potwierdzanie doświadczenia w obszarach

- kopie zakresów czynności

Biuletyn Informacji Publicznej

Rekrutacja pracowników w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim

Beata Bleja

- kopie opinii
- kopie referencji
- kopie opisów stanowisk pracy

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

To zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań zawodowych. Kwalifikacje są potwierdzane poprzez dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, stwarzające domniemanie, że legitymujący się nimi człowiek ma odpowiednie kompetencje. Kwalifikacje można uzyskać w ramach systemu szkolnego oraz w ramach systemu kursowego i praktyki. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia kopii dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia.

Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej)

- Wszyscy kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu rekrutacji. Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane.

- Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest przez komisję/zespół z zastosowaniem różnych technik weryfikacji wiedzy i umiejętności. Postępowanie to ma na celu wyłonienie najlepszego kandydata do zatrudnienia.

- Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Ww. informację upowszechnia się:

- [na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy](#)
- [na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów](#);
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy przy ul. Jagiellońskiej 3 (budynek A, parter)

- Po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru - oferty mogą być odebrane w pokoju 40 (budynek A, parter). W przypadku wyłonienia kandydata w naborze, oferty pracy niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy. Natomiast w przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

Autor informacji:	Beata Bleja
Informację wprowadziła:	Paweł Skutecki
Data wytworzenia informacji:	2003-12-15 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2003-12-16 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	117187