

**REGULAMIN NABORU**  
**na wolne stanowiska urzędnicze w Bydgoskim Centrum Informacji**  
**(Informacja Turystyczna i Biuro Kongresów)**

***ROZDZIAŁ I***  
***Przepisy ogólne***

§1.1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Bydgoskim Centrum Informacji na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem zatrudniania na czas zastępstwa pracownika. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Nie prowadzi się otwartego naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na stanowiska asystentów i doradców.

2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

3. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych.

***ROZDZIAŁ II***  
***Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej***

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor BCI.

***ROZDZIAŁ III***  
***Powołanie Zespołu kwalifikacyjnego***

§ 3.1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor BCI powołuje Zespół kwalifikacyjny zwany dalej „Zespołem”, do którego zadań należy:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym ,
- 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 4 pkt 3 i 5,

- 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.
2. Dyrektor BCI zatwierdza imienny skład Zespołu odrębnie dla każdego naboru.
3. Zespół działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko pracy.
4. Dyrektor BCI może przerwać postępowanie kwalifikacyjne w każdym czasie, o ile zaszyły niemożliwe do przewidzenia przed rozpoczęciem naboru, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiają jego kontynuowanie, pisemnie zawiadamiając o tym kandydatów.

#### ***ROZDZIAŁ IV*** ***Etapy naboru***

§ 4. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze,
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) przeprowadzenia selekcji wstępnej,
- 4) poinformowania kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie postępowania kwalifikacyjnego,
- 5) przeprowadzenia selekcji końcowej,
- 6) sporządzenia protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko,
- 7) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę,
- 8) upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej BCI.

#### ***ROZDZIAŁ V*** ***Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze***

§ 5. 1. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania przez Dyrektora BCI ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej BCI ([www.bip.visitbydgoszcz.pl](http://www.bip.visitbydgoszcz.pl)), zwanym dalej Biuletynem.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej „ogłoszeniem” zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

3. Ogłoszenie jest upowszechniane przez co najmniej 10 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach np. w prasie, biurach pośrednictwa pracy lub organizacjach i stowarzyszeniach zawodowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych***

§ 6.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony oryginalny kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności, zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa,
- 7) referencje,
- 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie BCI lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do BCI lub data stempla pocztowego.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i przez osoby trzecie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***Wstępna selekcja kandydatów***

§ 7.1. Zespół zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Zespół rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***Selekcja końcowa kandydatów***

§ 8. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.

§ 9.1. Na selekcję końcową mogą składać się:

- 1) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat Bydgoskiego Centrum Informacji i organów Miasta Bydgoszczy,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata,
- 3) inne metody i techniki naboru.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje Zespół podczas pierwszego spotkania.

3. Przygotowane materiały służące do przeprowadzenia selekcji końcowej powinny umożliwić ocenę kandydatów pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz kompetencji niezbędnych na wolnym stanowisku.

4. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Zespół ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust.5.

5. Zespół odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

## **ROZDZIAŁ IX**

### ***Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru***

§ 10.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Zespołu sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) podpisy członków Zespołu.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 9 ust. 5 oraz w przypadku przerwania procedury naboru.

§ 11.1. Dyrektor BCI, po zatwierdzeniu protokołu, podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Informacja o wynikach naboru**

§ 12.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

§ 13. Jeżeli w okresie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP Bydgoskiego Centrum Informacji.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 14.1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku niezatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór, odesłane.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bezpośrednio po zakończeniu naboru, nie później jednak niż 1 miesiąc po zakończeniu naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

.....  
(jednostka)

znak: .....

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ CZYNNOŚCI  
PRZYPORZĄDKOWANYCH DANEMU PRACOWNIKOWI NA STANOWISKU**

.....  
(nazwa stanowiska)

**I. Wykonywane czynności:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**II. Ponosi odpowiedzialność za:**

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

**III. Upoważniony do:**

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

Zatwierdzam

Bydgoszcz, dnia .....

.....  
(dyrektor)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR .....**  
**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Centrum Informacji**  
**(www.bip.visitbydgoszcz.pl) w dniu ..... r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) **Dyrektor Bydgoskiego Centrum Informacji (Informacja Turystyczna i Biuro Kongresów)** ogłasza nabór kandydatów na wolne:

stanowisko ds. ....

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z ustawy  
.....  
.....  
..... i obejmuje przede wszystkim:  
- .....  
.....  
- .....  
.....  
- .....  
.....  
.....

**Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a/ niezbędne:**

- .....
- .....
- .....
- .....

a także nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

**b/ dodatkowe:**

- (umiejętność)
- (staż pracy)

Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- świadectwo szkolne (dyplom) i inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać ze strony [www.bip.visitbydgoszcz.pl](http://www.bip.visitbydgoszcz.pl)),
- oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Bydgoskiego Centrum Informacji lub przesłać pocztą na adres: **Bydgoskie Centrum Informacji ul. Batorego 2, 85-104 Bydgoszcz**

w terminie do dnia .....

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. .... - ogłoszenie nr .....**”

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do BCI lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do BCI po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.



Bydgoszcz, dnia

.....

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
na wolne stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska)

**w Bydgoskim Centrum Informacji**

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze, do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu nr ..... Dyrektora Bydgoskiego Centrum Informacji z dnia .....

<b><i>L.p.</i></b>	<b><i>Imię i nazwisko</i></b>	<b><i>Miejsce zamieszkania</i></b>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....

.....  
(podpis Przewodniczącego Zespołu)

Protokół

przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze - na podstawie ogłoszenia o naborze nr ....., które zostało opublikowane w BIP Bydgoskiego Centrum Informacji w dniu ..... (ogłoszenie stanowi zał. nr 1 do protokołu)

I. W związku z ogłoszonym naborem kandydatów na stanowisko

..... w

.....

pisemne oferty

zgłosiło ..... kandydatów

Spśród kandydatów wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło

..... kandydatów (lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne stanowi zał. nr 3 do protokołu).

II. Zespół kwalifikacyjny na stanowisko urzędnicze w składzie:

1. Przewodniczący - .....

.....

2. Członek - .....

.....

3. Sekretarz - .....

.....

powołany przez Dyrektora Bydgoskiego Centrum Informacji pismem znak

..... z dnia ..... dokonał wyboru ..... najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, na najwyższym poziomie:

1.

.....  
.....

(imię, nazwisko i adres zamieszkania)

2.

.....  
.....

3.

.....  
.....

/nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów/

III. Przy doborze kandydatów zastosowano następujące metody i techniki:

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

.....  
.....

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

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

Załączniki do protokołu:

- .....
- ogłoszenie o naborze
  - lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne
  - inne

(data i podpis Dyrektora)

Podpisy członków Zespołu:

- 1.
- 2.
- 3.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia nr ..... z dnia**

.....  
**na stanowisko .....**

**w Bydgoskiem Centrum Informacji**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Bydgoszcz, dnia .....

.....  
(Dyrektor)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia nr ..... z dnia**

.....  
**na stanowisko .....**

**w Bydgoskim Centrum Informacji**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

Bydgoszcz, dnia .....

.....  
(Dyrektor)