

**WÓJT GMINY SIDRA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. Nazwa i adres jednostki:

.....

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

VI. Informacje czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 7)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub opinie (sprawozdania) z odbytego stażu,
- 5) kserokopie dyplomów i inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 8),
- 10) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” i podpisane własnoręcznym podpisem.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra ul. Rynek 5 , 16-124 Sidra, w terminie do dnia do godz. ...

osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Sidra w dniu

XI. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-sidra.pbip.pl>)

XII. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu.....

XIII. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

XIV. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-sidra.pbip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sidra.