

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE^{*)}

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

.....

2.^{*)} Przykładowe niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem § 2 ust.3 Procedury;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiety: Open Office lub Microsoft Office, System Informacji Prawnej „LEX”, program pocztowy – Outlook Express, wyszukiwanie informacji z Internetu;
- 9) inne – według odrębnych przepisów szczególnych;

2.^{*)} Przykładowe niezbędne wymagania od kandydatów ubiegających się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem § 2 ust.3 Procedury;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiety: Open Office lub Microsoft Office, System Informacji Prawnej „LEX”, program pocztowy – Outlook Express, wyszukiwanie informacji z Internetu;
- 9) inne – według odrębnych przepisów szczególnych;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

.....

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

.....

3) Inne:

.....

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wyniósł %.

7. Przykładowe wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a. ust.2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- 12) inne – według odrębnych przepisów szczególnych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” do dnia20... r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
.....

.....
Burmistrz

Działdowo, dnia 20... r.

*) niewłaściwe pominąć