Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia.......................................................

w .....................................................................................................................................................

(nazwa i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej)

**WÓJT GMINY BEDLNO**

 **Bedlno 24**

 **99-311 Bedlno**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

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

*(nazwa stanowiska)*

1. Wymagania niezbędne:

1) .......................................................................................................................................................

2) .......................................................................................................................................................

3) .......................................................................................................................................................

4) .......................................................................................................................................................

2. Wymagania dodatkowe:

1) .......................................................................................................................................................

2) .......................................................................................................................................................

3) .......................................................................................................................................................

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) ......................................................................................................................................................

2) ……………………….....................................................................................................................

3) ……………………….....................................................................................................................

4. Informacja o warunkach pracy:

1) Umowa o pracę: na czas określony/na czas nieokreślony …………………………….........……

2) Wymiar czasu pracy: ………………………………………………………………………............

3) Inne: …………………………………………………………………………………….............……

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi, co najmniej 6%: ………..…………..

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,

8) oświadczenie kandydate o nieposzlakowanej opinii,

9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

11) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

12) oświadczenie kandydata, o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,

13) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,

14) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

15) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 pkt. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

16) inne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

7. 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. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

8. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Bedlno lub przesłać pocztą pod adresem: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze do dnia ....................... do godz. ............

2) wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ............................................ w Urzędzie Gminy Bedlno”.**

*nazwa stanowiska*

3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Bedlno w dniu .......... o godz. .............

5) z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www. ………………** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ....................

6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.