

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

WZÓR

Wydział / pieczęć urzędu

Międzyrzec Podlaski, data

.....
zatwierdzenie wniosku
przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej/
Sekretarza Miasta, data i podpis

WNIOSEK

o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze*

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze*

.....
(nazwa stanowiska)

w Wydziale (komórce organizacyjnej).....

Liczba etatów

Wolne stanowisko pracy od dnia

Zwiększenie zatrudnienia **TAK / NIE ***

Wakat powstał z powodu:

- a) urlopu wychowawczego pracownika,
- b) przejścia pracownika na rentę, emeryturę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym na ww. stanowisku,
- g) innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....

WYMOGI KWALIFIKACYJNE KANDYDATA

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy stanowisku,
- f) wykształcenie
- wyższe TAK/NIE*
- średnie TAK /NIE *

- kierunek
- g) staż pracy – wymiar
- h)

2. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

C. CUDZOZIEMCY

Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego, może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie podlega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej O stanowisko 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. , poz. 1202)

TAK / NIE*

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
 2. Przełożony wyższego stopnia
- Uwagi dodatkowe
- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec bezpośredniego przełożonego.
 - b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
 - c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)
.....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)
.....
.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

G. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:.....
2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:.....
4. Inne urządzenia:.....

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
lub osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot