

Załącznik Nr 3

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

WZÓR

**BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/  
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

..... może być osoba, która:

(nazwa stanowiska pracy)

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań ....., należy w szczególności:

(nazwa stanowiska pracy)

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi .....%.

5) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,



- f) kserokopia dowodu osobistego - poświadczona za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. z 2014, poz. 1202) - podpisane odręcznie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
- j) oświadczenie z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.)” - podpisane odręcznie  
lub  
zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe - podpisanej odręcznie,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez z kandydata z uprawnienia, o którym mowa w § 14 ust. 2 – poświadczona za zgodność z oryginałem.
- l) .....

\*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

\*\* Dokumenty określone w ust. 3 pkt. .... powinny być poświadczane za zgodność przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta lub osoby przez niego uprawnione/ urząd gminy/miasta lub notariusza. W takim przypadku podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Pocztowa 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....” w terminie do dnia ..... do godz. .... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

*(W aplikacji lub na kopercie ofertowej musi być podany przez kandydata numer telefonu kontaktowego.)*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie .....

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ummiedzyrzecpodlaski.bip.lublin.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Pocztowej 8.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr ..... Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia ..... r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim opublikowane jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ummiedzyrzecpodlaski.bip.lublin.pl> oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia ..... r. do godz. ....

.....  
podpis

Międzyrzec Podlaski, dnia .....

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

