

Załącznik Nr 2
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Przylęku oraz
wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Przylęk”

**Wójt Gminy Przylęk
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Przylęku
(kierownika gminnej jednostki organizacyjnej)**

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze/ kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie,
- staż pracy,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- znajomość zagadnień z zakresu,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Informacja 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%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
6. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016.922 ze zm. Dz.U.2018.138).

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 3 lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie do:

.....
pod adres:

**Urząd Gminy w Przylęku
26-704 Przylęk**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze/kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Przylęk”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **48/ 677- 30 – 16.**