

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska)W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU  
Pl. Poniatowskiego 3**1. Wymagania niezbędne:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

**3. Stanowisko może/nie może być zajmowane przez cudzoziemca.****4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) .....,
- b) .....
- c) .....
- d) .....,
- e) .....

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe)
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (można pobrać ze strony: <http://bip.um.sandomierz.pl>)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Pl. Poniatowskiego 3 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu (decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do dnia ..... r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ....”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Pl. Poniatowskiego 3.

**Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej BIP.**

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”*.

Sandomierz, dnia .....

Burmistrz Sandomierza  
mgr inż. Jerzy Borowski