

**ZARZĄDZENIE NR 94/2015  
WÓJTA GMINY NIECHLÓW  
Z DNIA 31 lipca 2015 r.**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 3/2007 Wójta Gminy Niechlów z dnia 19 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2013.594 ze zm.) oraz na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział 5 § 12 otrzymuje brzmienie:

„Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska ;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 6) określenie czasookresu zatrudnienia;
- 7) określenie wymiaru czasu pracy ;
- 8) wskazanie terminu rozpoczęcia pracy;
- 9) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 11) informację, czy 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 co najmniej 6 %”

2) Rozdział 6 § 13 otrzymuje brzmienie :

„ 1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie przyjmowane są w terminie nie krótszym niż 10 dni od ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się za zachowany jeżeli wpłynęły one do siedziby urzędu do dnia i godziny wskazanej w ogłoszeniu o naborze.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
2. Życiorys .
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- 6 . Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy).
12. Referencje.
13. Wykaz złożonych dokumentów.

4. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

5. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru .”

6. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną nie są przyjmowane ,chyba że są opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.”

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
GMINY NIECHLÓW  
*Beata Poma*  
Beata Poma