

ZARZĄDZENIE Nr 131/2012

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 11 czerwca 2012 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 175/2009 Wójta Gminy Pątnów z dnia 24 kwietnia 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pątnów, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 175/2009 Wójta Gminy Pątnów z dnia 24 kwietnia 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 11 pkt. 9 w miejsce słów „zaświadczenie Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) ” wpisuje się słowa „oświadczenie kandydata o niekaralności (przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)”.

2. Załącznik Nr 3 do Regulaminu – „Wójt Gminy Pątnów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze” – otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Edward Kiedos

WÓJT GMINY PAŃNÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) Obywatelstwo polskie

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;

- 4) kserokopię dokumentów poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
 - 6) kwestionariusz osobowy;
 - 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata;
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 6 podpunkt 3, 4, 5 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Pątnów (pokój nr 20), pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98 – 335 Pątnów – z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko”* – w terminie do dnia do godz. (nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Pątnów.

WQJT
Edward Kiedos