

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZARZĄDZENIE NR
WÓJTA GMINY.....
z dnia.....

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminyna stanowisko
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

OBJAŚNIENIA:

Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Stosownie do treści art. 13 tej ustawy ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

Ogłoszenie, które jest załącznikiem do zarządzenia wójta powinien zawierać:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (m.in. obywatelstwo polskie, ukończenie studiów wyższych), a które dodatkowe np. dodatkowe wykształcenie, znajomość przepisów prawa z określonych aktów prawnych, znajomość języków obcych),
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku (powinno obejmować szczegółowe wyliczenie czynności pracowniczych i obowiązków),
- informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 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%,
- wskazanie wymaganych dokumentów (obejmuje zarówno dokumenty niezbędne np. kopia dowodu osobistego lub dyplomu poświadczającego ukończenie studiów wyższych oraz dodatkowe np. certyfikat znajomości języka obcego),
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.