

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie;
2. Termin publikacji dokumentów o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
3. W ogłoszeniu o naborze powinny być zawarte następujące informacje:
 - a/ nazwa i adres jednostki;
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego oraz wymiar czasu pracy;
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska z podziałem na wymagania obligatoryjne i fakultatywne;
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - e/ określenie wymaganych dokumentów;
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy;
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny;
 - b/ życiorys – curriculum vitae;
 - c/ kserokopia dokumentu tożsamości- dowód osobisty;
 - d/ kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (staż pracy);
 - e/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - f/ kserokopia dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia;
 - g/ zaświadczenie o stanie zdrowia;
 - h/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych;
 - i/ nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - j/ nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - k/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna;
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się komisji z dokumentacją złożoną przez kandydatów;
3. Celem analizy jest kontrola dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
4. Pozytywny wynik wstępnej analizy powoduje dopuszczenie kandydata do dalszej procedury konkursowej.