

.....  
(nazwa i adres jednostki )

.....

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

.....

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miasta Bełchatowa lub na stronie podmiotowej BIP-  
[www.belchatow.pl](http://www.belchatow.pl) – „praca w urzędzie”*),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopia dowodu osobistego,

- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydatów posiadających orzeczoną niepełnosprawność),
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) inne dokumenty, zaświadczenia lub oświadczenia wymagane na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miasta Belchatowa, ul. Kościuszki 1, Kancelaria Ogólna lub drogą pocztową na adres Urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko .....*” w terminie do dnia .....(liczy się data wpływu do Urzędu) lub pocztą elektroniczną na adres: [um@belchatow.pl](mailto:um@belchatow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **podpisaną klauzulą**: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”.

#### **Dodatkowe informacje:**

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Osoby, których oferty zostały odrzucone z wyżej wymienionych powodów i zniszczone, nie będą powiadamiane.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – [www.belchatow.pl](http://www.belchatow.pl) – „praca w urzędzie” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Belchatowa przy ul. Kościuszki 1.
- 5) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na w.w stanowisku udziela Dyrektor Wydziału , do którego prowadzony jest nabór lub Sekretarz Miasta.
- 6) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

.....  
(podpis Prezydenta lub  
upoważnionej osoby)