**Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru**

**na wolne stanowiska urzędnicze**

**w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

**oraz na stanowiska kierowników gminnych**

**jednostek organizacyjnych**

**Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko**

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na:**

* **kierownicze stanowisko\*(niewłaściwe skreślić)**
* **stanowisko urzędnicze\***

1. Nazwa Jednostki .................................................................................................................
2. Nazwa Komórki organizacyjnej ..........................................................................................
3. Nazwa stanowiska pracy ................................................................................................ ...
4. Wymiar etatu ......................................................................................................................
5. Wakat powstał w wyniku\*\*(właściwe podkreślić):
6. przejścia dotychczasowego pracownika na emeryturę lub rentę,
7. powstania nowej komórki,
8. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
9. innej sytuacji ............................................................................................................
10. wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
11. wykształcenie ...........................................................................................................
12. kierunek studiów .................................................................................................
13. specjalność ...........................................................................................................
14. staż pracy ..............................................................................................................
15. wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

...............................................................................................................................

1. wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku):

................................................................................................................................

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.......................................................................................................................................................

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

.......................................................................................................................................................

Data i podpis osoby uprawnionej do złożenia wniosku:...............................................................

Opinia Skarbnika:.........................................................................................................................

Akceptacja Burmistrza:.................................................................................................................