**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru**

**na wolne stanowiska urzędnicze**

**w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

**oraz na stanowiska kierowników gminnych**

**jednostek organizacyjnych**

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko –  ........................................................................**

 **(podać określenie stanowiska)**

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

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

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo.........................................................................,
2. wykształcenie .........................................................................,
3. staż pracy ................................................................................,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. inne .....................................................................,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. ...............................................
2. ...............................................

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. ...............................................
2. ...............................................

VI. Warunki pracy na stanowisku.

1. ...............................................
2. ...............................................

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów  o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,

- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kserokopia dowodu osobistego,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o zapoznaniu się przez kandydata z treścią klauzuli informacyjnej (art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

- w przypadku podania przez kandydata danych wykraczających poza katalog danych żądanych przez Urząd - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- inne oświadczenia, zaświadczenia lub dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach w zależności od potrzeb,

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.
2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1382 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko………” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy
we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku,  ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie
do dnia …………. do godz. ……. (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni
pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1382 z późn. zm.)”.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór
na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność
z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.