

**ZARZĄDZENIE NR 80/12  
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 24 stycznia 2012 r.

**o zmianie Zarządzenia Nr 6/05 z dnia 11.10.2005r. oraz Zarządzenia Nr 8/11 z dnia 19.01.2011r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 5 i 10 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mielnik nadanego Zarządzeniem Nr 15/11 z dnia 25 sierpnia 2011r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mielnik zarządzam co następuje:

**§ 1.** W regulaminie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów .”;

2) w § 3 w ust. 6 dodaje się literę „h ” o brzmieniu:

„h) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.”;

3) nowe brzmienie załącznika Nr 3 określa załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Adam Tobota**

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko ..... w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy: ul. ....

Wymagane dokumenty o zatrudnienie: list motywacyjny, życiorys -CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).