

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
STAROSTY MOGILEŃSKIEGO
z dnia 26 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 22/2014 z dnia 11 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 7 pkt 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia nr 22/2014 Starosty Mogileńskiego z dnia 11 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 ust. 2 pkt 6 uchyla się lit. b,
- 2) załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1
- 3) załącznik nr 8 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Mogileńskiego.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Bartosz Nowacki
STAROSTA



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2019
Starosty Mogileńskiego
z dnia 26 lutego 2019 r.

**Starosta Mogileński
ogłasza nabór nr.../.... na stanowisko urzędnicze**

..... **W**

(nazwa stanowiska pracy)

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
.....

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,

- b) (uchylony)
- c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr...../..... na stanowisko.....”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa..... o godzinie.....

10. Dokumenty które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej () oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno .

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej () .

Starosta Mogileński

Mogilno.....

.....

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

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

Zatwierdzam

Podpisy członków Komisji:

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

Starosta Mogileński

Protokół sporządził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)