

**Zarządzenie Nr 11/2019**  
**Wójta Gminy Białogard**  
**z dnia 29 stycznia 2019 r.**

**w sprawie zmiany załącznika do zarządzenia Nr 20/10 Wójta Gminy Białogard z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 20/10 Wójta Gminy Białogard z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Jacek Smoliński*



Sygn. akt:.....

Białogard, .....

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowiska urzędnicze / wolne stanowiska kierownika  
jednostki organizacyjnej Gminy Białogard

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**II. Stanowisko urzędnicze:**

.....

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie .....,
- 6) znajomość przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego oraz .....,
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność komunikacji, negocjacji i rozmowy z trudnym petentem,
- 3) umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
- 4) obowiązkowość,
- 5) dobra postawa etyczna,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) terminowość, sumiennność, rzetelność.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

*Zadania główne:*

- .....

**VI. Wymagane dokumenty:**

**Oferty kandydatów na stanowisko..... muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy,

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

**Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 2) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

.....

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w budynku Urzędu Gminy Białogard lub przesłać na adres Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - ...../ kierownicze stanowiska urzędnicze / wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard ” (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

**Informacje dodatkowe:**

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Warunki pracy na stanowisku:  
.....
- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów,

- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie BIP /<http://ug.bialogard.ibip.pl/public/>
- Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej z ofert.
- *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Gmina Białogard (ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard).*

**Dane kontaktowe w sprawie naboru:**

Podinspektor ds. kadrowych i wydawania dowodów tożsamości, Urząd Gminy Białogard, pok. nr 8, telefon 94 312 04 63.

Wójt na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Białogard