

Szczegółowe zasady i tryb naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych określa
ZARZĄDZENIE NR 2/07 BURMISTRZA NOWOGRODU z dnia 15 stycznia 2007r.

- I. Aktualne ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim i jednostek organizacyjnych zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie oraz wywieszane są na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Łomżyńskiej 41 (parter).
- II. Pytania dotyczące ofert pracy kierować można pod numerem telefonu: 86 217 55 28.

Przed złożeniem oferty warto zapoznać się z niniejszą informacją:

- 1) Kandydaci składają ofertę **tylko na ogłoszenie** o naborze we wskazanym terminie. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem.
- 2) Tylko kandydaci **spełniający wszystkie** określone w ogłoszeniu **wymagania niezbędne** będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. Niespełnienie któregokolwiek z wymagań niezbędnych powoduje odrzucenie oferty.
- 3) Dokumenty należy składać tylko w formie pisemnej oraz w ściśle określonym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze:
 - za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Nowogrodzie, ul. Łomżyńska 41, 18-414 Nowogród lub
 - osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Łomżyńskiej 41 w Sekretariacie (piętro).
- 4) Wskazane w ogłoszeniu wymagania niezbędne, w tym wymagania dotyczące stażu pracy, winny być spełnione przez kandydata najpóźniej w dniu upływu terminu ważności danej oferty pracy. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Staż ten winien być potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu zawierającym okres zatrudnienia. W przypadku kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowiska urzędnicze, przez staż pracy rozumie się także okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, którego potwierdzeniem będzie zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 5) Kandydat zobowiązany jest złożyć wszystkie dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, w tym między innymi, podpisane własnoręcznie:
 - list motywacyjny;
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - życiorys (CV);
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności;
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

- 6) Po upływie określonego terminu złożone dokumenty są analizowane przez członków komisji, pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadamiani indywidualnie o terminach drogą telefoniczną lub elektroniczną (w sposób wskazany/wybrany przez kandydata). W związku z tym, prosimy o podawanie aktualnych danych.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.