

**Zarządzenie Nr I/66/2011**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie**  
**z/s w Mszanowie**  
**z dnia 21 lipca 2011r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),  
zarządza się, co następuje

**§ 1**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr I/21/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 24 lutego 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zmienia się w ten sposób, że załącznik nr 2 „Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy”, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Tomasz Waruszewski

Załącznik  
do Zarządzenia nr I/66/2011  
Wójta Gminy Nowe Miasto  
Lubawskie z/s w Mszanowie  
z dnia 21 lipca 2011 r.

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w  
Mszanowie**

.....

.....

## **OGŁASZA NABÓR**

### **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ..... z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** ..... w terminie do dnia ..... /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. ....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)*”.