

WZÓR

.....  
(miejscowość, data)

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju**  
**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU**

.....  
(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska;  
uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)

**OPIS STANOWISKA**

**I. Określenie stanowiska**

.....  
(nazwa stanowiska, dział)

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: .....
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne: .....

**2. Wymagania dodatkowe**

3).....

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

**IV. Warunki pracy na stanowisku**

4) .....

**V. Dokumenty wymagane od kandydata**

**1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych zawartymi w klauzuli informacyjnej OPS.
  - f) zgoda o której mowa w punkcie 3 klauzuli informacyjnej może być zawarta w formie oświadczenie podpisanego własnoręcznie przez kandydata w następujący sposób: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO.”
- 5) inne: .....

**2. Dokumenty dodatkowe**

6).....

**VI. Podstawa zatrudnienia**

7)

- 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
  - 2) umowa/-y o pracę na czas określony do ....., bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- .....

1)

określić, w oparciu o obowiązujące prawo, m. in. ustawę o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

2)

pozostałe wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku, wynikające z obowiązującego prawa, m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

3) wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń

4) np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe krajowe/zagraniczne, praca w porze nocnej

5) dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych, wskazanych w pkt 6, np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy

6)

dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań dodatkowych, np.: kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

7) zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia