*wzór*

(miejscowość, data)

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój**

**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU**

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

**OPIS STANOWISKA**

1. **Określenie stanowiska**

(nazwa stanowiska, Wydział lub Biuro, Referat)

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem**
	1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie**1)**: ;
3. obywatelstwopolskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. inne**1)**:
	1. **Wymagania dodatkowe2):**

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. **Warunki pracy na stanowisku3)**

1. **Podstawa zatrudnienia4)**
	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

…………………………………………. ………………………………………….

 (podpis osoby sporządzającej) (podpis Sekretarza Miasta)

………………………………………….. ………………………………………….

 (podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego) (podpis Prezydenta Miasta)

**1)***określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*

**2)***wymagania powalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń*

**3)***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*

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