

.....  
.....  
**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE**

.....  
(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. Na ofertę składa się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) uwierzytelniona kserokopia świadectw pracy,
- d) uwierzytelnione kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe,
- e) uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- f) uwierzytelnione kserokopie referencji,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego wraz z fotografią,
- h) inne dokumenty: .....

Ofertę należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk lub pocztą z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze**” ..... w terminie do dnia .....  
(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Oferta, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.solina.regiony.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593 z późn. zm.).*