Zał. Nr 1 do ,,Regulaminu   naboru na  wolne stanowiska urzędnicze ,wolne kierownicze stanowiska urzędnicze   w urzędzie Starostwa Powiatowego oraz na wolne stanowiska kierowników  jednostek organizacyjnych  powiatu”

**Starostwo Powiatowe w Lipsku**

**ul. Rynek 1**

**27-300 Lipsko**

**ogłoszenie o    naborze   na wolne stanowisko urzędnicze**

**…………………………………………………….**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Zakres głównych  zadań wykonywanych na stanowisku.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne.
3. Wymagania dodatkowe.
4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych
5. Informacja  o warunkach pracy na danym stanowisku
6. Dokumenty aplikacyjne:
	1. życiorys (CV),
	2. list motywacyjny,
	3. kserokopie dokumentów  potwierdzających  wykształcenie,
	4. kserokopie świadectw pracy,
	5. kwestionariusz osobowy,
	6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
	7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, gdy o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna zamierzająca  skorzystać   z uprawnienia wymienionego  w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Inne informacje.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu Starostwa  Powiatowego w Lipsku  lub przesłać pocztą na wymieniony wyżej adres urzędu z dopiskiem na kopercie: ,,**Dotyczy naboru na stanowisko ......................... ,’’** w terminie do dnia ...........godz. ....

Aplikacje , które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP urzędu www. lipski.bip.info.pl oraz tablicy informacyjnej  urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada  2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

oraz  Rozporządzeniem  Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.( RODO).