

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska pracy – liczba miejsc)

2. Podstawa prawna zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

.....
.....
.....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

.....
.....
.....

7. Wymagane dokumenty:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Termin składania dokumentów:

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach
Referat Spraw Pracowniczych
95-200 Pabianice ul. Zamkowa 16, pok. 36
z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko””

10. Informacje dodatkowe o naborze:

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyłonieni kandydaci (nie więcej niż pięciu) na jedno stanowisko urzędnicze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
6. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Spraw Pracowniczych. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.