

**WNIOSEK O DOKONANIE NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

I. OPIS STANOWISKA

Miejsce w strukturze organizacyjnej	Nazwa komórki organizacyjnej	
	Nazwa stanowiska pracy	
	Podległość służbowa	
	Wnioskowana liczba pracowników do zatrudnienia na stanowisko urzędnicze	
	Usytuowanie stanowisk w strukturze wewnętrznej komórki organizacyjnej	
Zakres Zadań na stanowisku pracy	Zadania podstawowe	
	Zadania dodatkowe	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie (poziom, kierunek)	
	Doświadczenie zawodowe	
	Staż pracy	

Wymagania dodatkowe	Znajomość przepisów prawnych	
	Znajomość języka obcego	
	Obsługa komputera	
	Inne	
Profil kandydata	Cechy osobowe	
Proponowane warunki pracy	Forma zatrudnienia	
	Wymiar czasu pracy	
	Okres zatrudnienia	
	Wysokość wynagrodzenia	
	Odpowiedzialność materialna	
	Inne	

Uzasadnienie merytoryczne:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy – kierownika komórki organizacyjnej)

II. OPINIA O ZATRUDNIENIU

1. W zakresie możliwości etatowych:

.....
.....

.....
(data i podpis Sekretarza Miasta)

2. W zakresie możliwości finansowych:

.....
.....

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

III. DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze

.....

.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)