

**WNIOSEK O DOKONANIE NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(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 obowiązków	Zadania podstawowe	
	Zadania dodatkowe	
Odpowiedzialność	Służbowa	
	Materialna	
Wymagania podstawowe	Wykształcenie (poziom, kierunek)	
	Doświadczenie zawodowe	
	Staż pracy	

Wymagania dodatkowe	Znajomość języka obcego	
	Obsługa programów komputerowych	
	Obsługa urządzeń technicznych	
	Inne	
Profil kandydata	Cechy osobowe	
Proponowane warunki pracy	Forma zatrudnienia	
	Wysokość wynagrodzenia	
	Okres zatrudnienia	
	Miejsce wykonywania pracy	
	Wymiar czasu pracy	
	Dyspozycyjność	

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)