

DYREKTOR GRODZKIEGO URZĘDU PRACY W KRAKOWIE
ul. Wąwozowa 34, 31-752 Kraków

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY

.....
/miejsce wykonywania pracy/

.....
/nazwa stanowisk/a pracy/

O wyżej wymienione stanowisko może / nie może* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a.
- b.
- c.
- d.

2. Wymagania dodatkowe

- a.
- b.
- c.
- d.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a.
- b.
- c.
- d.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. curriculum vitae,
- c. kwestionariusz osobowy (do pobrania w Urzędzie na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Szkoleń Pracowników, pok. 220)
- d. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
- e. kopie dokumentów poświadczające doświadczenie zawodowe,
- f. kopie dokumentów poświadczające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)

- g. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- i. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) dotyczących wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie.**

* właściwe zakreślić

** nie ma zastosowania przy naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.

5. Proponowane warunki pracy i płacy:

.....

Oferty składa się w podwójnych zaklejonych kopertach, z których na zewnętrznej winna być określona nazwa stanowiska na które ogłoszono nabór a wewnętrzna winna podawać dane osobowe i adres ubiegającego się w naborze oraz być przez niego podpisana.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania** /.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Grodzkiego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Zatwierdzam:

.....
/ data i podpis Dyrektora Urzędu /