2013-09-10 16:23:15

Informacja dla osób ubiegających się o pracę w UM w Elblągu.

Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Elblągu jest otwarty i konkurencyjny, dotyczy stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, przeprowadzany jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Urząd Miejski w Elblągu - Departament Organizacji i Nadzoru - Referat Organizacji i Kadr informuje, że oferty pracy na wolne stanowiska pracy należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu ul. Łączności 1 w holu głównym w Punkcie Informacyjnym lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg w terminie podanym w ofercie.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składane do naboru:

1) CV - życiorys zawodowy

Życiorys, inaczej Curriculum Vitae (w skrócie CV) powinno być krótkie i proste w formie. Ważna jest staranność w jego przygotowaniu. Zamieszczone w nim informacje należy przedstawić w oddzielnych, wyróżnionych blokach tematycznych:

- dane osobowe i kontaktowe,
- wykształcenie (lata nauki, rodzaj szkoły, kierunek nauki - informacje o szkołach należy podawać chronologicznie, zaczynając od ostatnio ukończonej, uwzględnić należy szkoły średnie i wyższe),
- doświadczenie zawodowe (każda pozycja powinna zawierać lata pracy, nazwę firmy, stanowisko, skrócony opis zadań, osiągnięcia zawodowe, również w odwróconym porządku chronologicznym),
- szkolenia, inne doświadczenia, dotychczasowe osiągnięcia (tu umieścić należy informację między innymi na temat odbytych kursów i szkoleń),
- umiejętności, dodatkowe kwalifikacje,
- zainteresowania.

2) List motywacyjny

List motywacyjny ma wyjaśniać, co motywuje kandydata do ubiegania się o dane stanowisko pracy. Należy podkreślić w nim swoje najważniejsze atuty, mocne strony. List motywacyjny powinien zmieścić się na jednej stronie formatu A4. Przyjmuje się, że powinien składać się z 3 głównych części: wprowadzenia, rozwinięcia i zakończenia.

Na końcu swojego CV i listu motywacyjnego należy umieścić następującą formułę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”

C.V i list motywacyjny powinny być podpisane odręcznie.

3) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór dokumentu - do pobrania.*

4) Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie:

- kserokopie dyplomów lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie wymaganej szkoły.

5) Dokumenty potwierdzające staż pracy:

- kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonego stosunku pracy,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego działalność gospodarczą,
- kserokopie umów cywilno-prawnych (np. zlecenie, o dzieło i inne),
- kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego odbycie stażu finansowanego z PUP.

6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

posiadanych uprawnieniach:

- kserokopie opinii, referencji,
- kserokopie zakresów obowiązków,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.).

Inne informacje:

1. Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń zostaną odrzucone.

2. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie rekrutacji.
4. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie będą powiadamiani o dalszym toku rekrutacji.
5. Kandydat, obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Urząd Miejski.
6. Kandydaci uzyskują informację o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu www.umelblag.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Łączności 1 na parterze przy Punkcie Informacyjnym.
   Osoba, która została wybrana zostanie o tym fakcie poinformowana telefonicznie.
7. Osoba wybrana spośród kandydatów biorących udział w rekrutacji, która będzie podejmować pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o prace na czas określony - zakończonej egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Departamencie Organizacji i Nadzoru - Referat Organizacji i Kadr - pod numerem telefonu: 55 239-33-80/88.

Informacje o artykule

Autor:	
Zredagował(a):	Marcin Jacek Kownacki
Data udostępniania:	10.09.2013 16:23
Data ostatniej modyfikacji:	
Liczba wyświetleń:	1240
Artykul pobrano z serwisu:	um-elblag.samorzady.pl
Dane zapisane w dniu:	2026-11-20 21:19:40