

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) Życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
- 4) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
- 5) Kserokopie świadectw pracy.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 7) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,.
- 9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 sierpnia 2011 r.** włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy – Or.2110.8.2011”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (91) 3119553

WÓJF
Małgorzata Schwarz