

## VII. Wymagane dokumenty składane wraz z ofertą:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko ds. koordynacji zadań z zakresu spraw komunalnych i gospodarczych.

**Uwaga:** Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce, ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (biuro podawcze przy wejściu do Urzędu Miejskiego w Kamionce) lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce” w terminie **do dnia 25 marca 2021 roku (poniedziałek) do godziny 15<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kamionka, dnia 15 marca 2021 roku