



Starostwo Powiatowe
w Łańcucie
ul. Mickiewicza 2
37-100 Łańcut

KARTA USŁUGI

Nr dokumentu:
OR.0143.03.2013

Wydanie I
z 01.07.2013

str. 1/1

Konkurs na stanowisko urzędnicze

miejsce załatwienia sprawy	Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łańcucie ul. Mickiewicza 2 parter budynku A <i>Wydział pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰</i>	
termin i sposób załatwienia sprawy	Termin każdorazowo zostanie ustalony w ogłoszeniu o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łańcucie, które to ogłoszenie publikowane będzie na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Mickiewicza 2 oraz na stronie internetowej BIP w zakładce "Oferty Pracy" pod hasłem "Nowe oferty pracy": http://www.powiat-lancut.itl.pl/bip/index2.php?page=bip.php&under=88&grp=19 Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Szczegółowy tryb prowadzenia naboru został uregulowany w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Starosty Łańcuckiego Nr 15 / 2012 z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie powołania stałej Komisji Rekrutacyjnej oraz nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łańcucie, który został opublikowany w zakładce "Oferty Pracy" pod hasłem "Regulamin naboru". Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, w którym informuje o wynikach naboru, a następnie niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości jego treść, to jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz na stronie internetowej BIP w zakładce "Oferty Pracy" pod hasłem "Wyniki naboru".	
wymagane dokumenty	1) list motywacyjny (oryginał); 2) kwestionariusz osobowy (oryginał) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej oraz danymi do kontaktu (adres, telefon kontaktowy, adres e-mail); 3) oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; 5) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy); 6) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów); 7) inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności; 8) referencje (oryginał); 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy tj. pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, dla osoby niepełnosprawnej, jeżeli została dopuszczona do II etapu, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.	
opłaty skarbowe i inne	nie dotyczy	
tryb odwoławczy	nie dotyczy	
podstawa prawna	1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)	
prowadzący sprawę	stanowisko ds. pracowniczych	+48 17 225 69 97 biuro@powiat-lancut.com.pl
uwagi	Uwaga: Wymagane dokumenty powinny być kompletne i podpisane, a także dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 powinny dodatkowo zawierać następującą klauzulę: „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 (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)” pod rygorem odrzucenia oferty kandydata.	