

**ZARZĄDZENIE NR 13/2017**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 2 października 2017 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

Na podstawie § 8 pkt 2 i 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie nadanego uchwałą Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

W zarządzeniu Nr 4/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

  
**Józef Dziurdź**

Załącznik do zarządzenia nr 13/2017  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 2 października 2017 r.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym  
na kierownicze stanowisko urzędnicze

## KARTA WERYFIKACJI KANDYDATA

.....  
**imię i nazwisko kandydata**

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

### II. Wynik wstępnej oceny:

#### 1. Wymagania niezbędne\*

L.p.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych			
3.	Wymagane wykształcenie: .....			
4.	Wymagane doświadczenie .....			
5.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
6.	Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
7.	Posiadanie nieposzlakowanej opinii			
8.	Inne .....			

Wymagane dokumenty\*

1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			
3.	Kwestionariusz osobowy według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894)			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)			
5.	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
6.	Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7.	Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
8.	Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku			
9.	Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych			
10.	Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią			
11.	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)			
12.	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)			
	<b>Wynik wstępnej oceny kandydata***</b>			

**Uwagi:**

\* wybrać właściwe

\*\* wybrać właściwe, należy wpisać znak X

\*\*\* wpisać: TAK - jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia wymagań

### III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) ..... ..
- 2) ..... ..
- 3) ..... ..
- 4) ..... ..
- 5) ..... ..

Nowa Sarzyna, dnia ..... r.