

**Zarządzenie Nr 36/2013**  
**Starosty Mławskiego**  
**z dnia 10 października 2013r.**

**w sprawie zmiany w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Mławie.**

Na podstawie art. 34 ust 1 i art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zmianami) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmiany treści załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 17/2009 Starosty Mławskiego z dnia 30 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY

Bożenna Marchel-Podżuska  
OLIC 524

SEKRETARZ POWIATU

Danuta Aptowicz

10.10.2013

10.10.2013

to ma być

**STAROSTA MŁAWSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**1. Stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**2. Wymagania niezbędne:**

- a/ .....
- b/ .....
- c/ .....
- d/ .....
- e/ .....

**3. Wymagania dodatkowe**

- a/ .....
- b/ .....
- c/ .....
- d/ .....

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**5. Warunki pracy na danym stanowisku**

.....

6. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ kserokopie świadectw pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,

6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

**8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„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 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz.926 ze zmianami/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami./.”*

**10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia ..... do godz. .... na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Reymonta 6, w zaklejonach kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko .....”**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie ([www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.**

**Starosta Mławski**

**Włodzimierz A. Wojnarowski**

Mława, dnia .....