

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys ( CV )
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ,  
korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- i) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy  
na stanowisku

Dokumenty aplikacyjne o których mowa w punkcie 4 a i b ogłoszenia 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)*

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko **Podinspektora ds. zamówień publicznych, rozliczeń i windykacji opłat**” do dnia **5 listopada 2008 roku do godz.10.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Więcborku  
( p. 2 ), ul Mickiewicza 22

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu w dniu **6 listopada 2008 r. do godz. 12.00** lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Więcborku .

Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **7 listopada 2008 roku o godzinie 12.00** w Urzędzie Miejskim w Więcborku.

**Z up. BURMISTRZA**  
*mgr Renata Jesionowska-Zawieja*  
Sekretarz Gminy