

**Informacje dodatkowe:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Specjalista ds. kadrowo administracyjnych”

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ug.rzekun.net](http://www.ug.rzekun.net)) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ww. ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.