

## **Informacja dla osób ubiegających się o pracę w UM w Elblągu.**

**Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Elblągu jest otwarty i konkurencyjny, dotyczy stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, przeprowadzany jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1202).**

Urząd Miejski w Elblągu - Departament Organizacyjny - Referat Organizacji i Kadr informuje, że oferty pracy na wolne stanowiska pracy należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu ul. Łączności 1 w Biurze Podawczym lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg w terminie podanym w ofercie.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### ***Dokumenty składane do naboru:***

#### **1) CV - życiorys zawodowy**

Życiorys, inaczej Curriculum Vitae (w skrócie CV) powinno być krótkie i proste w formie. Ważna jest staranność w jego przygotowaniu. Zamieszczone w nim informacje należy przedstawić w oddzielnych, wyróżnionych blokach tematycznych:

- dane osobowe i kontaktowe,
- wykształcenie (lata nauki, rodzaj szkoły, kierunek nauki - informacje o szkołach należy podawać chronologicznie, zaczynając od ostatnio ukończonej, uwzględnić należy szkoły średnie i wyższe),
- doświadczenie zawodowe (każda pozycja powinna zawierać lata pracy, nazwę firmy, stanowisko, skrócony opis zadań, osiągnięcia zawodowe, również w odwróconym porządku chronologicznym),
- szkolenia, inne doświadczenia, dotychczasowe osiągnięcia (tu umieścić należy informację między innymi na temat odbytych kursów i szkoleń),
- umiejętności, dodatkowe kwalifikacje,
- zainteresowania.

#### **2) List motywacyjny**

List motywacyjny ma wyjaśniać, co motywuje kandydata do ubiegania się o dane stanowisko pracy. Należy podkreślić w nim swoje najważniejsze atuty, mocne strony. List motywacyjny powinien zmieścić się na jednej stronie formatu A4. Przyjmuje się, że powinien składać się z 3 głównych części: wprowadzenia, rozwinięcia i zakończenia.

Na końcu swojego CV i listu motywacyjnego należy umieścić następującą formułę: „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. Dz. U. 2014, poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1202)”.

C.V i list motywacyjny powinny być podpisane odrębnie.

**3) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - [wzór dokumentu - do pobrania](#).**

#### **4) Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie:**

- kserokopie dyplomów lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie wymaganej szkoły.

#### **5) Dokumenty potwierdzające staż pracy:**

- kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonego stosunku pracy,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego działalność gospodarczą,
- kserokopie umów cywilno-prawnych (np. zlecenie, o dzieło i inne),
- kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego odbycie stażu finansowanego z PUP.

**6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,  
posiadanych uprawnieniach:**

- kserokopie opinii, referencji,
- kserokopie zakresów obowiązków,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1202).

**Inne informacje:**

1. Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń zostaną odrzucone.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie rekrutacji.
4. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie będą powiadamiani o dalszym toku rekrutacji.
5. Kandydat, obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Urząd Miejski.
6. Kandydaci uzyskują informację o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu [www.umelblag.pl](http://www.umelblag.pl) oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Łączności 1 na parterze przy Punkcie Informacyjnym.
7. Osoba, która została wybrana zostanie o tym fakcie poinformowana telefonicznie.
8. Osoba wybrana spośród kandydatów biorących udział w rekrutacji, która będzie podejmować pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony - zakończonej egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Departamencie Organizacyjnym - Referat Organizacji

i Kadr - pod numerem telefonu: 55 239-33-81/88.

**Informacje o artykule**

**Autor:**

**Zredagował(a):** Marcin Jacek Kownacki

**Data udostępniania:** 10.09.2013 16:23

**Data ostatniej modyfikacji:** 19.05.2015 08:44

**Liczba wyświetleń:** 4128

**Artykuł pobrano z serwisu:** [www.um-elblag.samorzady.pl](http://www.um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2025-06-17 05:09:05