**Szczegółowe zasady i tryb naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych** określa[Zarządzenie Nr 233/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 13 czerwca 2023r](https://bip.elblag.eu/artykul/171/1536/zarzadzenie-nr-233-2023-prezydenta-miasta-elblag-z-dnia-13-czerwca-2023-r-w-sprawie-ustalenia-skladu-komisji-do-przeprowadzenia-naboru-i-wprowadzenia-regulaminu-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-urzedzie-miejskim-w-elblagu-oraz-na-stanowiska-kierownikow-miejskich-jednostek-organizacyjnych).

1. Aktualne ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim zamieszczone są [pod linkiem](https://bip.elblag.eu/oferty-pracy/147)  oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1 (parter).
2. Pytania dotyczące ofert pracy kierować można do pracowników Departamentu Organizacji i Kadr pod numerami telefonów: 55/ 239 33 81 lub 239 33 88, lub 239 33 84.
3. Oferty pracy na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zamieszczane są

 [pod linkiem](https://bip.elblag.eu/artykuly/274/nabory-na-kierownikow-miejskich-jednostek-organizacyjnych).

**Przed złożeniem oferty warto zapoznać się z niniejszą informacją:**

1. Kandydaci składają ofertę **tylko na ogłoszenie** o naborze we wskazanym terminie. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem.
2. Tylko kandydaci **spełniający wszystkie** określone w ogłoszeniu **wymagania niezbędne** będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. Niespełnienie któregokolwiek z wymagań niezbędnych powoduje odrzucenie oferty.
3. Dokumenty należy składać tylko w formie pisemnej oraz w ściśle określonym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze:

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1,
 82-300 Elbląg lub

- osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Łączności 1 w Sali nr 100 (parter), lub

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP). W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu
o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

1. Wskazane w ogłoszeniu wymagania niezbędne, w tym wymagania dotyczące stażu pracy lub doświadczenia zawodowego winny być spełnione przez kandydata najpóźniej w dniu upływu terminu ważności danej oferty pracy.

W przypadku dokumentowania stażu pracy lub doświadczenia zawodowego istotne jest załączenie kopii takich dokumentów, które w jednoznaczny sposób potwierdzą zarówno okres jak i zakres merytoryczny wymaganego stażu pracy lub doświadczenia zawodowego.

Przez **staż pracy** rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Staż ten winien być potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu zawierającym okres zatrudnienia.

W przypadku kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowiska urzędnicze, przez staż pracy rozumie się także co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, co potwierdzić należy informacją z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Przez **doświadczenie zawodowe** rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, a także doświadczenie nabyte podczas staży, praktyk czy też wolontariatu. Doświadczenie zawodowe winno być potwierdzone np. kopiami świadectw pracy lub kopiami umów cywilnoprawnych, lub informacją z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub zaświadczeniami o odbytych stażach, praktykach, wolontariacie, lub referencjami itp.

1. Kandydat zobowiązany jest złożyć wszystkie dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, w tym między innymi, podpisane własnoręcznie:
* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* [kwestionariusz osobowy,](https://bip.elblag.eu/artykul/170/488/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie)
* [oświadczenie o niekaralności, o zdolności do czynności prawnych oraz nieposzlakowanej opinii, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie dotyczące sygnalistów](https://bip.elblag.eu/attachments/download/10175),

a także

* kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy oraz

dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskimwszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

1. Po upływie określonego terminu złożone dokumenty są analizowane przez członków komisji, pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadamiani indywidulanie o terminach drogą telefoniczną lub elektroniczną (w sposób wskazany/wybrany przez kandydata). W związku z tym, prosimy o podawanie aktualnych danych.

Informujemy, że w Urzędzie Miejskim w Elblągu obowiązuje ***Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*** określona w Zarządzeniu Nr 470/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Elblągu Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dostępna [pod linkiem](https://bip.elblag.eu/zarzadzenie/5243/zarzadzenie-nr-470-z-2024-r).

*Podstawa prawna:*

1. *Zarządzenie Nr 233/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 13 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia składu komisji do przeprowadzenia naboru i wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;*
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych,*
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów.*