

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 118/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 8 marca 2019 r.](#)

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

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).
- 4) Wskazane w ogłoszeniu wymagania niezbędne, w tym wymagania dotyczące stażu pracy, winny być spełnione przez kandydata najpóźniej w dniu upływu terminu ważności danej oferty pracy.

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 okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, którego potwierdzeniem będzie zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

- 5) Kandydat zobowiązany jest złożyć wszystkie dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, w tym między innymi, podpisane własnoręcznie:
 - życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
 - [kwestionariusz osobowy](#),
 - [oświadczenie o niekaralności, o zdolności do czynności prawnych oraz nieposzlakowanej opinii, zgodę na przetwarzanie danych osobowych](#), a także
 - kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
 - kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy oraz inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

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

- 6) Po upływie określonego terminu złożone dokumenty są analizowane przez członków komisji, pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

- 7) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadamiani indywidualnie o terminach drogą telefoniczną lub elektroniczną (w sposób wskazany/wybrany przez kandydata). W związku z tym, prosimy o podawanie aktualnych danych.

Podstawa prawna:

- 1) *Zarządzenie Nr 118/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 8 marca 2019 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.*