

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2016-07-04

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lełkowie*”, należy złożyć w terminie do dnia **04.07.2016r. do godziny 13:00**, na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie, Lełkowo 17, 14 -521 Lełkowo, w godzinach 08:00 – 15:00.

Decyduje data i godzina faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

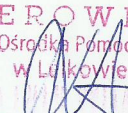
c. Miejsce:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie.
Lełkowo 17, 14-521 Lełkowo

VII. Informacje dodatkowe:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2011 r. nr 43, poz. 224 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014 r. poz.1202 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lełkowie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lełkowie

Beata Klisz