

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) wskazanie czy o to stanowisko ubiegać się mogą obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 7) oświadczenie kandydata:
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.