

WZÓR

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(miejsowość, data)

W N I O S E K
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na
.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Wakat powstał/powstanie z dniem w wyniku*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia do realizacji nowych zadań,
- 4) zwolnienia (się) pracownika
- 5) innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

* właściwe podkreślić

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

Załącznik:

Karta opisu wolnego stanowiska urzędniczego

KARTA OPISU WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

A. INFORMACJE OGÓLNE	
1. Nazwa stanowiska urzędniczego	
2. Komórka organizacyjna	
B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	
1. Wykształcenie (kierunek, specjalność)	
2. Doświadczenie zawodowe, w tym w administracji publicznej	
3. Znajomość odpowiednich przepisów (wymienić jakich?)	
4. Obsługa komputera	
C. WYMAGANIA DODATKOWE	
1. Szkolenia specjalistyczne (wymienić jakie?)	
2. Znajomość języków obcych	
3. Predyspozycje osobowościowe (wymienić jakie?)	
D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
E. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)