

.....
.....
nazwa jednostki

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

2. Niezbędne wymagania:

- a)
- b)
- c)

3. Dodatkowe wymagania:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać
w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko”
w terminie do dnia..... .

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883)”