

- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Samorządowe Przedszkole w Międzyzlesiu w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.” i własnoręcznym podpisem. **Niekompletność dokumentów może wykluczyć kandydata z procesu rekrutacji.**

(wzory oświadczeń można znaleźć na stronach internetowych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście lub za pośrednictwem poczty** w Samorządowe Przedszkole, ul. Wojska Polskiego 25, 57-530 Międzyzlesie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Samorządowym Przedszkolu w Międzyzlesiu”
w terminie do dnia **15.03.2019** r. do godziny **15:00**.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje:

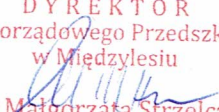
a) otwarcie ofert nastąpi dnia 18.03.2019 r. o godz. 10.00,

c) kandydaci z kompletnym zestawem wymaganych dokumentów i spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie,

d) kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani,

e) informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie.

f) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Samorządowego Przedszkola
w Międzyzlesiu

mgr Małgorzata Strzelczyk