

## **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. obsługi informatycznej "**, do dnia **18.02.2020r. do godz.15.00**, w Urzędzie Gminy Stary Targ, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ, w Sekretariacie Urzędu.

2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

## **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;

3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę –pierwsza umowa na czas określony;

4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.