**Skabelon til brug i forbindelse med opslag af stillingsannoncer**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afdeling (fx Dagtilbud)** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Enhed:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Navn på leder:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Tlf.nr. på Leder** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **E-mail til leder:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Adresse på arbejdssted** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Projektleder:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Rekrutteringsansvarlig:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Deltagere i ansættelsesudvalg** | Deltager 1: (Navn, e-mail) Klik eller tryk her for at skrive tekst.  Deltager 2: (Navn, e-mail) Klik eller tryk her for at skrive tekst.  Deltager 3: (Navn, e-mail) Klik eller tryk her for at skrive tekst.  Deltager 4: (Navn, e-mail) Klik eller tryk her for at skrive tekst.  Deltager 5:(Navn, e-mail) Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Regningen skal sendes til:** | Navn: Klik eller tryk her for at skrive tekst.  Ci-nr: (ci0xxxx): Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Ønsket annonceringspakke:** | Lille  Medium  Premium  Premium Plus |
| **Fuldtidsstilling:** | Ja  Nej |
| **Tidsbegrænset stilling:** | Ja  Nej |
| **Timeantal:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
|  |  |
| **Ansøgningsfrist:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
|  |  |
| **Overskrift på stillingen:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Annoncebrødtekst:** | Klik eller tryk her for at skrive tekst.  **Fast tekst som altid og automatisk indsættes på hvert stillingsopslag:**  Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.   Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling.  Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse. |
| **Børne- og Straffeattester:** | Såfremt den stilling der slås op kræver indhentelse af børne- og/eller straffeattest, skal det angives i stillingsopslag.  Der henvises til vejledningen vedr. børne- og straffeattester på medarbejdersiden og til de skemaer, HR&Jura har udarbejdet i samarbejde med de enkelte afdelinger. |
|  |  |
|  |  |