

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Burmistrz Dąbrowy Białostockiej

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Referenta w Referacie Organizacyjnym

w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej

ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka

1. Wymagania niezbędne, które kandydat powinien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o petycjach, rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statut Gminy Dąbrowa Białostocka,
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
3. umiejętność budowania kontaktu z interesantami,
4. zdolności organizatorskie,
5. umiejętność obsługi programów komputerowych,
6. mile widziane doświadczenie zawodowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
2. Przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
3. Obsługa i protokółowanie narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza.
4. Przygotowywanie pism na potrzeby Burmistrza.

5. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
6. Obsługa centrali telefonicznej i fax.
7. Podawanie do publicznej wiadomości pism sądowych i prokuratorskich.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dokumentacji z tym związanej oraz monitorowanie terminów ich załatwienia.
9. Prowadzenie rejestru petycji i dokumentacji z tym związanej oraz monitorowanie terminów ich załatwienia.
10. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu i dokumentacji kontroli, w tym protokołów, zaleceń, odpowiedzi na zalecenia oraz monitorowanie terminów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
11. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
12. Prowadzenie rejestru umów.
13. Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
14. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Burmistrza.
15. Ewidencjonowanie dowodów wpłat opłaty skarbowej.
16. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
17. Prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych z wypadkami.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: I piętro budynku Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. bezpośredni kontakt z interesantami,
4. praca wymaga współpracy z innymi komórkami Urzędu,
5. stanowisko z obsługą komputera.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór formularza w załączniku),
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,

8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (wzór oświadczenia w załączniku),
11. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej przez okres najbliższych 6 miesięcy, a po tym terminie w przypadku nieodebrania przekazanych dokumentów na ich komisyjne zniszczenie.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 10. do 11. mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*
- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, a w przypadku wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej przez okres najbliższych 6 miesięcy, a w przypadku nieodebrania przekazanych dokumentów na ich komisyjne zniszczenie.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru.

* -Zgoda powinna być opatrzona podpisem.

1. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego (pok. 19 – sekretariat) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski
ul. Solidarności 1
16-200 Dąbrowa Białostocka
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym”

w terminie do 20 stycznia 2020 r. do godz. 15:00.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,

- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP Urzędu (<http://um-dabrowa.pbip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim przy ul. Solidarności 1 w Dąbrowie Białostockiej.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Dąbrowa Białostocka reprezentowany przez Burmistrza Dąbrowy Białostockiej, z siedzibą przy ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 857121100.

Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Miejski w Dąbrowa Białostocka danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_um_dabrowa_bialostocka@podlaskie.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Dąbrowa Białostocka będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ
mgr Artur Gajlewicz

Dąbrowa Białostocka, dn. 08 stycznia 2020 r.

Stan sprawy

Podaj identyfikator sprawy

 OK[Pomoc](#)

Menu tematyczne

[Gmina Dąbrowa Białostocka](#)
[Akty prawne](#)
[Rada Miejska](#)
[Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Dziennik Ustaw i Monitor Polski](#)
[Budżet Gminy](#)
[Podatki, opłaty, umorzenia, odroczenia](#)
[Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy](#)
[Pomoc publiczna](#)
[Zagospodarowanie przestrzenne](#)
[Załatwianie Spraw](#)
[Rejestry, ewidencje, archiwa](#)
[Przetargi, oferty, wnioski, zapytania ofertowe](#)
[Druki i formularze](#)
[Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Ciepłota publiczna](#)
[Decyzje Burmistrza](#)
[Gospodarka komunalna](#)
[Informacja dla osób niesłyszących](#)
[Informacja publiczna](#)
[Konkursy, ogłoszenia](#)
[Kontrola](#)
[Majątek Gminy](#)
[M-GOK w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Nabór kandydatów na wolne stanowiska NSP 2011](#)
[Ochrona środowiska](#)
[Ogłoszenia, obwieszczenia i komunikaty](#)
[Oświadczenia majątkowe](#)
[Oświadczenia](#)
[Plany i zamierzenia Gminy](#)
[Pomoc społeczna](#)
[Referendum ogólnokrajowe](#)
[Samorządowe Przedszkole w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Spis Rolny 2010](#)
[Sprawozdania Burmistrza](#)
[Sprawozdawczość](#)
[SP w Dąbrowie Białostockiej](#)
[SP w Nierosnie](#)
[SP w Zwierzycu Wielkim](#)
[Wybory](#)
[Zespół interdyscyplinarny](#)
[ZS-P w Różarynstoku](#)
[Złobek Miejski w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Elektroniczna skrzynka podawcza](#)

Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej

[Strona główna](#) » [Nabór kandydatów na wolne stanowiska](#) >> [Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze](#) » Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy - Referent w Referacie Organizacyjnym

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy - Referent w Referacie Organizacyjnym

Osoba odpowiadająca za treść informacji: Leszek Klejko

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Burmistrz Dąbrowy Białostockiej

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Referenta w Referacie Organizacyjnym

w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej

ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka

I. Wymagania niezbędne, które kandydat powinien spełniać:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów:

- o samorządzie gminnym,

- kodeks postępowania administracyjnego,

- o pracownikach samorządowych,

- o dostępie do informacji publicznej,

[Otwórz w nowym oknie](#) [wersja do wydruku](#)

Pliki:

2+-+Kwestionariusz+osobowy+dla+osoby+...nie.rtf [pobierz plik](#) (51.71 kB)oświadczenie+RODO.docx [pobierz plik](#) (14.22 kB)

Publikator: Justyna Kondracka

Data utworzenia: 2020-01-08

Data modyfikacji: 2020-01-08

Data publikacji: 2020-01-08

Data ważności: 2020-07-08

Linki

[Strona główna BIP](#)
[Strona główna podmiotu](#)

Opiekun biuletynu

Ewelina Sutula
 ul. Solidarności 1
 16-200 Dąbrowa Białostocka
 telefon: (085)712-11-00
 faks: (085)712-10-17
 e-mail: dabrowab@beep.p...

Dla osób uprawnionych

[Administracja BIPem](#)
[Publ. Informacji](#)

II. odwiedzin: 958587 od 29-10-2008

Informacja była modyfikowana.

[Pokaż historię](#)

Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej
 e-mail: dabrowab@beep.pl tel: (85)712-11-00, 712-11-01, 712-11-02,
 712-11-03

ZARZĄDZENIE NR 5/20
BURMISTRZA DĄBROWY BIAŁOSTOCKIEJ
z dnia 21 stycznia 2020 roku
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282 t.j.) oraz § 2 Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 83/15 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydatów na stanowisko Referenta w Referacie Finansowym, Refereanta w Refercie Organizacyjnym oraz Podinspektora w Refertacie Budownictwa, Rolnictwa i Gospodaki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej w składzie:

- 1) Artur Gajlewicz – Burmistrz Dąbrowy Białostockiej,
- 2) Leszek Kiejko – Sekretarz Gminy,
- 3) Joanna Ryszkiewicz – Skarbnik Gminy,
- 4) Marian Lichanów – Kierownik ref. BRG.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Artur Gajlewicz

02. 210. 1. 2020

**LISTA KANDYDATÓW
ZAKWALIFIKOWANYCH DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

*na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej*

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani przez Komisję po dokonaniu wstępnej selekcji do dalszego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej):

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.	Katarzyna Juchniewicz	Nierośno
2.	Anna Ławrynowicz	Dąbrowa Białostocka

BURMISTRZ
mgr Artur Gajlewicz

.....
(data, podpis osoby uprawnionej)

Stan sprawy

Podaj identyfikator sprawy

 [Pomoc](#)

Menu tematyczne

[Gmina Dąbrowa Białostocka](#)
[Akty prawne](#)
[Rada Miejska](#)
[Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Dziennik Ustaw i Monitor Polski](#)
[Budżet Gminy](#)
[Podatki, opłaty, umorzenia, odroczenia](#)
[Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy](#)
[Pomoc publiczna](#)
[Zagospodarowanie orzeźwienie](#)
[Załatwianie Spraw](#)
[Rejestry, ewidencje, archiwa](#)
[Przetargi, oferty, wnioski, zapytania ofertowe](#)
[Druki i formularze](#)
[Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Ciepłarnie publiczne](#)
[Decyzje Burmistrza](#)
[Gospodarka komunalna](#)
[Informacja dla osób niesłyszących](#)
[Informacja publiczna](#)
[Konkursy, ogłoszenia](#)
[Kontrola](#)
[Majątek Gminy](#)
[M-GOK w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Nabór kandydatów na wolne stanowiska NSP 2011](#)
[Ochrona środowiska](#)
[Ogłoszenia, obwieszczenia i komunikaty](#)
[Osobistość](#)
[Osobistość majątkowa](#)
[Osobistość](#)
[Plany i zamierzenia Gminy](#)
[Pomoc społeczną](#)
[Referendum ogólnokrajowe](#)
[Samorządowe Przedszkole w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Spis Rolny 2010](#)
[Sprawozdania Burmistrza](#)
[Sprawozdanie Burmistrza](#)
[SP w Dąbrowie Białostockiej](#)
[SP w Nierosnie](#)
[SP w Zwierzycu Wielkim](#)
[Wybory](#)
[Zespół interdyscyplinarny](#)
[ZS-P w Różanymstoku](#)
[Złobek Miejski w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Elektroniczna skrzynka podawcza](#)

Linki

[Strona główna BIP](#)
[Strona główna podmiotu](#)

Opiekun biuletynu

Ewelina Sutula
 ul. Solidarności 1
 16-200 Dąbrowa Białostocka
 telefon: (085)712-11-00
 faks: (085)712-10-17
 e-mail: dabrowab@beep.pl

Dla osób uprawnionych

[Administracja BIPem](#)
[Publikacja Informacji](#)

il. odwiedzin: 962157 od 29-10-2008

Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej

[Strona główna](#) » [Nabór kandydatów na wolne stanowiska](#) » [Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze](#) » Lista kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej - Referent w Ref. Organizacyjnym

Lista kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej - Referent w Ref. Organizacyjnym

Osoba odpowiadająca za treść informacji: Leszek Kiejko

LISTA KANDYDATÓW
ZAKWALIFIKOWANYCH DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani przez Komisję po dokonaniu wstępnej selekcji do dalszego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej):

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.	Katarzyna Juchniewicz	Nierosno
2.	Anna Ławrynowicz	Dąbrowa Białostocka

[Otwórz w nowym oknie](#) | [wersja do wydruku](#)

Publikator: Justyna Kondracka

Data utworzenia: 2020-01-22
 Data modyfikacji: 2020-01-22

Data publikacji: 2020-01-22



Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej
 e-mail: dabrowab@beep.pl tel: (85)712-11-00, 712-11-01, 712-11-02,
 712-11-03

OR. 2 MO. 1. 2020

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana

Pani Anna Ławrynowicz zamieszkała w ***Dąbrowie Białostockiej***

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Nabór na w/w stanowisko przeprowadzono na podstawie analizy złożonych dokumentów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Pani Anna Ławrynowicz spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na w/w stanowisko. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej udowodniła, że posiada szeroką wiedzę merytoryczną i motywację do pracy.

Posiada doświadczenie zawodowe na wymaganym stanowisku pracy. Jest przygotowana teoretycznie i praktycznie do pracy na ww. stanowisku, co stwierdzono podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Duża wiedza i doświadczenie gwarantują właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku Referenta w Referacie Organizacyjnym.

BURMISTRZ
mgr Artur Gajlewicz

.....
(data, podpis osoby
upoważnionej)

Dąbrowa Białostocka, 24 stycznia 2020 r.

Stan sprawy

Podaj identyfikator sprawy

 OK

Pomoc

Menu tematyczne

[Gmina Dąbrowa Białostocka](#)
[Akty prawne](#)
[Rada Miejska](#)
[Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Dziennik Ustaw i Monitor Polski](#)
[Budżet Gminy](#)
[Podatki, opłaty, umorzenia, odroczenia](#)
[Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy](#)
[Pomoc publiczna](#)
[Zapoczątkowanie przestrzenne](#)
[Załatwianie Spraw](#)
[Rejestry, ewidencje, archiwa](#)
[Przetargi, oferty, wnioski, zapytania ofertowe](#)
[Druki i formularze](#)
[Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Ciepłarnie publiczne](#)
[Decyzje Burmistrza](#)
[Gospodarka komunalna](#)
[Informacja dla osób niesłyszących](#)
[Informacja publiczna](#)
[Konkursy, ogłoszenia](#)
[Kontrola](#)
[Majątek Gminy](#)
[M-GOK w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Nabór kandydatów na wolne stanowiska NSP 2011](#)
[Ochrona środowiska](#)
[Ogłoszenia, obwieszczenia i komunikaty](#)
[Oferty i zamówienia majątkowe](#)
[Ogłoszenia](#)
[Plany i zamierzenia Gminy](#)
[Pomoc społeczna](#)
[Referendum ogólnokrajowe](#)
[Samorządowe Przedszkole w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Spis Rolny 2010](#)
[Sprawozdania Burmistrza](#)
[Sprawozdanie](#)
[SP w Dąbrowie Białostockiej](#)
[SP w Nierosnie](#)
[SP w Zwierzycu Wielkim](#)
[Wybory](#)
[Zespół interdyscyplinarny](#)
[ZS-P w Różanymstoku](#)
[Złobek Miejski w Dąbrowie Białostockiej](#)
[Elektroniczna skrzynka podawcza](#)

Linki

[Strona główna BIP](#)
[Strona główna podmiotu](#)

Opiekun biuletynu

Ewelina Sutula
ul. Solidarności 1
16-200 Dąbrowa Białostocka
telefon: (085)712-11-00
faks: (085)712-10-17
e-mail: dabrowab@beep.pl

Dla osób uprawnionych

[Administracja BIPem](#)
[Publikacja Informacji](#)

il. odwiedzin: 963307 od 29-10-2008

Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej

[Strona główna](#) » [Nabór kandydatów na wolne stanowiska](#) » [Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze](#) » Informacja o wynikach naboru na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym

Informacja o wynikach naboru na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym

Osoba odpowiadająca za treść informacji: Leszek Kiejko

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana

Pani Anna Ławrynowicz zamieszkała w ***Dąbrowie Białostockiej***

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Nabór na w/w stanowisko przeprowadzono na podstawie analizy złożonych dokumentów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Pani Anna Ławrynowicz spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na w/w stanowisko. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej udowodniła, że posiada szeroką wiedzę merytoryczną i motywację do pracy.

Posiada doświadczenie zawodowe na wymaganym stanowisku pracy. Jest przygotowana teoretycznie i praktycznie do pracy na ww. stanowisku, co stwierdzono podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Duża wiedza i doświadczenie gwarantują właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku Referenta w Referacie Organizacyjnym.

[Otwórz w nowym oknie](#) | [wersja do wydruku](#)

Publikator: Justyna Kondracka

Data utworzenia:2020-01-24
Data modyfikacji:2020-01-24

Data publikacji:2020-01-24



Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej
e-mail: dabrowab@beep.pl tel: (85)712-11-00, 712-11-01, 712-11-02,
712-11-03