

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 wyższe (preferowany kierunek: administracja),
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 jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. kwestionariusz osobowy,
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. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.

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 17 stycznia 2019 r. do godz. 15:00.

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

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.

Obowiązek informacyjny podmiotu przetwarzającego dane osobowe

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 85 712-11-00

- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UM 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.

- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez UM.

- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.

- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.

- 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.

- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.

- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.

- Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

BURMISTRZ

mgr Artur Gajlewicz

Dąbrowa Białostocka, dn. 04 styczeń 2019 r.

Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej

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

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym

Osoba odpowiadająca za treść informacji: Leszek Kiejko

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 wyższe (preferowany kierunek: administracja),
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.

[Otwórz w nowym oknie](#)

[wersja do wydruku](#)

Publikator: Justyna Kondracka

Data utworzenia: 2019-01-04
Data modyfikacji: 2019-01-04

Data publikacji: 2019-01-04



Urząd Miejski w Dąbrowie
Białostockiej
e-mail:
dabrowab@beep.pl tel: (85)

Ten serwis wykorzystuje pliki cookies. Korzystanie z witryny oznacza zgodę na ich zapis lub odczyt wg ustawień przeglądarki

ZARZĄDZENIE NR 8/19
BURMISTRZA DĄBROWY BIAŁOSTOCKIEJ

z dnia 21 stycznia 2019 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 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) 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 kandydata na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej w składzie:

- 1) Artur Gajlewicz – Burmistrz Dąbrowy Białostockiej,
- 2) Leszek Kiejko – Sekretarz Gminy,
- 3) Ewa Czarniecka – 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

**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, z: kwalifikowani przez Komisję po dokonaniu wstępnej selekcji do dalszego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej):

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

BURMISTRZ

mgr Artur Gajlewicz

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

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej w sprawie konkursu na stanowisko
Referenta w Referacie Spraw ^{Organizacyjnym} Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie
Białostockiej
z dnia 21.01.2019 roku

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 8/19 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z dnia 21 stycznia 2019 r. w składzie:

1. Artur Gajlewicz – Przewodniczący Komisji
2. Kiejko Leszek – Członek Komisji
3. Czarniecka Ewa – Członek Komisji
4. Marian Lichanów – Kierownik ref. BRG

zebrała się w celu zapoznania się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej.

Sekretarz poinformował członków komisji, iż 4 stycznia 2019 roku ogłoszono konkurs na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym. Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Termin składania dokumentów upłynął 17 stycznia 2019 r. o godz. 15:00. Złożono 7 ofert, wszystkie wpłynęły w terminie.

Następnie Komisja przystąpiła do analizy dokumentów i porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Złożone dokumenty powinny zawierać: życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny, kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwestionariusz osobowy, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe, 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, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania pełni praw publicznych, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”**.

1. ~~Anna K...~~

Złożone przez kandydatkę dokumenty są kompletne i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

2. ~~Anna K...~~

Złożone przez kandydatkę dokumenty są kompletne i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

3. ~~Anna K...~~

Złożone przez kandydatkę dokumenty są kompletne i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

4. ~~Anna K...~~

Złożone przez kandydatkę dokumenty są kompletne i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

5. [redacted] ..ka

Złożone przez kandydatkę dokumenty są nie kompletne i nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu. Brak oświadczenia 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.

6.

Złożone przez kandydatkę dokumenty są kompletne i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

7.

Złożone przez kandydatkę dokumenty są kompletne i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Przewodniczący Komisji zwrócił się do członków z zapytaniem, czy ktoś jest spokrewniony lub spowinowacony z którymś z kandydatów? Jeżeli tak, to zostanie wykluczony z udziału w komisji.

Każdy członek komisji z osobna powiedział, że nie jest spokrewniony.

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z § 11 ust. 2 lit. a) Komisja postanowiła dopuścić do rozmowy kwalifikacyjnej 5 kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę w dniu 30 stycznia 2019 r. od godz. 9:00. Wyłonione osoby będą wezwane według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. [redacted] – godz. 9:00
2. [redacted] – godz. 9:30
3. [redacted] – 10:00
4. [redacted] – 10:30
5. [redacted] – 11:00

Wymienione osoby o terminie i godzinie spotkania zostaną powiadomione telefonicznie przez pracownika Urzędu.

Protokół sporządziła
Kondracka Justyna

Podpisy Członków Komisji:

1. [signature]
2. [signature]
3. [signature]
4. [signature]

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej – II etapu przesłuchania kandydatów na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej z dnia 30 stycznia 2019 r.

Komisja powołana Zarządzeniem Nr 8/19 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej w składzie:

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


Na rozmowę kwalifikacyjną zostało zaproszonych pięć osób, wyłonione w drodze selekcji. Sekretarz przypomniał Komisji procedury zawarte w zarządzeniu o naborze. Poinformował, że najpierw wysłuchujemy kandydatów z możliwością zadawania pytań, a na koniec po wysłuchaniu wszystkich przyznajemy punkty w skali od 0 do 10, w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów decydujący głos ma Burmistrz. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisji Rekrutacyjnej wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał co najmniej 60 % możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów. Wyniki z przeprowadzonej rozmowy zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Przystąpiono do przeprowadzania rozmów z kandydatami. Kandydaci byli proszeni na rozmowę według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w konkursie. Rozmowa kwalifikacyjna polegała na zadawaniu przez członków komisji kilku jednakowych pytań z zakresu funkcjonowania urzędu oraz organizacji pracy na stanowisku, którego dotyczyła nabór.

Po przesłuchaniu kandydatów, Komisja przysąpiła do oceny pod kątem stanowiska i zakresu wiedzy przedstawionej przez kandydatów.

Burmistrz	3	4	6	5	4
Skarbnik	3	5	5	4	3
Sekretarz	3	6	4	5	3
Kierownik ref. BRG	3	4	5	4	3
Razem	12	19	20	18	13
	30%	47,5%	50%	45%	32,5%

Burmistrz, po zapoznaniu się z wynikami oceny, stwierdził, że konkurs został nie rozstrzygnięty ze względu, iż kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu nie otrzymali akceptacji komisji i zgodnie § 10 ust. 1 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, żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 60 % możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.

Protokółowała

Kondracka Justyna

Komisja
1.
2.
3.
4.


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 nie została wybrana żadna osoba.

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.

Konkurs został nie rozstrzygnięty ze względu, iż kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu nie otrzymali akceptacji komisji i zgodnie § 10 ust. 1 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, żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 60 % możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.

BURMISTRZ
mgr Artur Gajlewicz

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

Dąbrowa Białostocka, 31.01.2019 r.