



## STAROSTA POWIATU GARWOLIŃSKIEGO

08 - 400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26 tel./fax. (0-25) 68-43-010

e-mail: [sekretariat.starosty@garwolin-starostwo.pl](mailto:sekretariat.starosty@garwolin-starostwo.pl)  
[www.garwolin-garwolin.pl](http://www.garwolin-garwolin.pl)

Garwolin, dnia 30.09.2024

OA.2110.5.2024

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W GARWOLINIE

Starosta Powiatu Garwolińskiego informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Garwolinie została wybrana Pani Magdalena Barbara Sałata zamieszkała w Pilawie.

#### *Uzasadnienie dokonanej wyboru:*

W dniu 30 września 2024 r. komisja rekrutacyjna dokonała wyboru kandydata na urzędnicze stanowisko – inspektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Starostwie Powiatowym w Garwolinie. W wyniku przeprowadzonego postępowania, biorąc pod uwagę rezultat rozmowy kwalifikacyjnej wyłoniono do zatrudnienia Panią Magdalenę Barbarę Sałatę. Wybrany kandydat spełnił wszystkie wymogi określone w ogłoszeniu o naborze z dnia 6 września 2024 r.

Pani Magdalena Barbara Sałata posiada wykształcenie wyższe zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na w/w stanowisko, tj. wykształcenie wyższe w zakresie edukacji medialnej i dziennikarstwa. Wyłoniona w wyniku konkursu osoba, w ocenie komisji rekrutacyjnej, wykazała się dobrą znajomością przepisów z zakresu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Ponadto osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisko posiada wieloletni staż pracy i odpowiednie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu elektronicznego Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej i mediów społecznościowych. Obsługuje programy graficzne a także posiada umiejętność obróbki graficznej zdjęć i redagowania informacji prasowych.

Komisja rekrutacyjna dobrze oceniła umiejętności, kwalifikacje, cechy osobowości oraz sposób myślenia kandydatki. W opinii komisji, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, osoba ubiegająca się o zatrudnienie wykazała się stosownym przygotowaniem merytorycznym, co rokuje prawidłowe wykonywanie obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

STAROSTA

Iwona Kurowska