

.....
pieczęć pracodawcy

Załącznik nr 2
do regulaminu pracy Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dnia.....

KARTA OBIEGOWA

Stwierdza się, że Pan/Pani.....
dokonał /a/ wszelkich formalności związanych z przyjęciem do pracy na stanowisko:

.....
w Wydziale / Biurze

w Departamencie Urzędu Miasta Lublin

| Lp. | Wyszczególnienie komórki organizacyjnej | Potwierdzenie (data, podpis, pieczęć) |
|-----|---|--|
| 1. | Dyrektor/Kierownik Wydziału/Biura | |
| 2. | Biuro Kadr - Referat ds. personalnych ul. Plac Litewski 1, pok.110 / 208 - Referat ds. płac i rozliczeń - ubezpieczenie społeczne, ul. Plac Litewski 1, pok. 214 - stanowisko ds. świadczeń socjalnych ul. Krótka 4 - stanowisko ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej ul. Radziwiłłowska 3, piętro II, pok.203 | |
| 3. | Stanowisko ds. BHP (szkolenie) Trybunał, ul. Rynek 1, pok. 202, 466 2047 | |
| 4. | Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego ul. Okopowa 11, - ewidencja wojskowa, pok. 6 - stanowisko ds. ochrony ppoż., Trybunał, ul. Rynek 1, (parter) wt., czw., godz.9:30 | |
| 5. | Kancelaria tajna Ratusz, pok. 16 | |

6. Wydział Informatyki i Telekomunikacji

ul. Okopowa 11, piętro III, pok. 17

- konto poczty elektronicznej
- telefon stacjonarny
- zestaw komputerowy