



# Prezydent Miasta Lublin



Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, fax: +48 81 466 2001  
e-mail: [prezydent@lublin.eu](mailto:prezydent@lublin.eu), ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, [www.um.lublin.eu](http://www.um.lublin.eu)

KD-SP-I.210.61.2017

Lublin, 18.08.2017 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Lublin  
Plac Króla Władysława Łokietka 1  
20-109 Lublin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Kierownik Referatu**

3) Departament:

**Departament Prezydenta**

4) Wydział/Biuro:

**Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów**

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**Kierownik Referatu ds. marketingu gospodarczego**

6) Liczba lub wymiar etatu:

**1**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.**

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) min. 4 - letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3-letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy);
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 10) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) znajomość 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;
- 12) znajomość języka angielskiego na poziomie B2;



- 13) znajomość zagadnień z zakresu marketingu;
- 14) znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia badań i analiz rynkowych;
- 15) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

---

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: prawo, administracja, politologia, ekonomia, zarządzanie, zarządzanie i marketing, finanse i rachunkowość;
- 2) doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 3) znajomość drugiego języka obcego na poziomie B2 (język niemiecki, francuski, hiszpański, rosyjski, ukraiński) ;
- 4) odporność na stres.

---

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

---

### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca częściowo w terenie;
- 3) Praca decyzyjna;
- 4) Praca w budynku Urzędu: Plac Litewski 1;
- 5) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) Praca w zespole;
- 7) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 8) Bezpośredni kontakt z interesantami;
- 9) Wystąpienia publiczne;
- 10) Wyjazdy służbowe.

---

### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

---

### VII. Wymagane dokumenty:



**niezbędne:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. ,poz. 922)”.
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 4-letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3-letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy);
  - a) **Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
  - b) **Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

**Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), w wersji papierowej w Sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.**

**dotatkowe:**

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: prawo, administracja, politologia, ekonomia, zarządzanie, zarządzanie i marketing, finanse i rachunkowość;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

---

**VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku



urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 3 250 do 5 000 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu ds. marketingu gospodarczego w Wydziale Strategii i Obsługi Inwestorów w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 28 sierpnia 2017 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w Biurze Kadr (Plac Litewski 1) i w siedzibie Urzędu Miasta Lublin (Plac Króla Władysława Łokietka 1).

---

#### **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, 18.08.2017 r.

z up.Prezydenta Miasta Lublin  
/-/Dorota Nasalska  
Główny specjalista

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)