



## Prezydent Miasta Lublin

### Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

---

#### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Lublin  
Plac Władysława Łokietka 1  
20-950 Lublin

---

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:  
podinspektor ds. organizacyjnych
2. Wydział/Biuro:  
Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
3. Departament:  
Departament Trzeciego Zastępcy Prezydenta
4. Liczba lub wymiar etatu:  
1

---

#### III. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, osoba zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu [powyższe wymogi wynikają z umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawartej pomiędzy Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a Miastem Lublin];
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;

- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, Internet;

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- doświadczenie pracy w bezpośredniej obsłudze interesantów;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- aktualizacja informacji dotyczących spraw osób niepełnosprawnych na stronach internetowych Urzędu;
- współpraca i obsługa administracyjno-organizacyjna Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Lublin;
- tworzenie i wykorzystanie bazy danych dotyczącej organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
- współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz organizowanie spotkań z udziałem przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników biura oraz współpraca z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- zaopatrywanie pracowników Biura w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- nadzorowanie w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;

Prezydent Miasta Lublin		
Data 1.07.2009 r.	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. organizacyjnych Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	Strona 2 z 4

---

## VI. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- kserokopia dokumentów potwierdzających zarejestrowanie w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w bezpośredniej obsłudze interesantów;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
- referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

---

## VII. 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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-109 Lublin) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. organizacyjnych w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych w Departamencie Trzeciego Zastępcy Prezydenta Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 13 I ipca 2009 r.

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

Prezydent Miasta Lublin		
Data 1.07.2009 r.	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. organizacyjnych Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	Strona 3 z 4

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin.

---

### **VIII. Informację przygotował**

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dn. 1.07.2009 r.

Z up.Prezydenta Miasta

/-/Elżbieta Maciak  
Kierownik Biura Kadr

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej

Prezydent Miasta Lublin		
Data 1.07.2009 r.	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. organizacyjnych Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	Strona 4 z 4