



Prezydent Miasta Lublin



Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: 81 466 2000, fax: 81 466 2001
e-mail: prezydent@lublin.eu, www.um.lublin.eu

KD-SP-I.210.80.2012

Lublin, dnia 5.09.2012 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:

Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

3. Departament:

.....

4. Wydział/Biuro:

.....

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

6. Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu żłobkiem lub klubem dziecięcym;
- 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;
- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym



- samorządu terytorialnego;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 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;
 - znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz aktów wykonawczych do ustawy.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- [nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych].

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- 1) organizowania bieżącej działalności Zespołu;
- 2) nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 3) przyjmowania i załatwianie skarg i wniosków pracowników i rodziców dzieci;
- 4) gospodarowania środkami finansowymi Zespołu;
- 5) podejmowania decyzji w sprawach osobowych i kadrowych;
- 6) ustalania zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Zespole;
- 7) dokonywania okresowej oceny pracowników;
- 8) motywowania pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielania im pomocy w sprawach doskonalenia i doskonalenia zawodowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca częściowo w terenie;
- praca decyzyjna;
- praca w budynku przy ul. Radości 8;
- praca w godzinach: 7:00-15:00;
- praca w zespole;



- codzienny kontakt telefoniczny;
- bezpośredni kontakt z interesantami;
- wystąpienia publiczne;
- wyjazdy służbowe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2012 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, jest niższy niż 6%.

* wybierz właściwe

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

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 numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi w przypadku wykształcenia wyższego albo kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi w przypadku wykształcenia średniego;
- kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu żłobkiem lub klubem dziecięcym;
- 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
- 2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

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



- oświadczenie kandydata o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- oświadczenie kandydata o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz o tym, że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnym, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 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 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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin) lub przesać 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: Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie w terminie do dnia **17 września 2012 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które 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) 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, dnia 5.09.2012 r.

.....
(miejscowość, data)

z up.Prezydenta Miasta Lublin
/-/Elżbieta Maciak
Dyrektor Biura Kadr

.....
(podpis osoby upoważnionej)