



Prezydent Miasta Lublin



plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, fax: +48 81 466 2001
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: prezydent@lublin.eu, www.um.lublin.eu

KD-SP-I.210.87.2017

Lublin, 20.12.2017 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:

inspektor

3) Departament:

Departament Prezydenta

4) Wydział/Biuro:

Wydział Oświaty i Wychowania

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych

6) Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) min. 3 - letni staż 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 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 13) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) umiejętność obsługi interesanta;



- 15) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek: prawo, administracja;
- 2) studia podyplomowe z zakresu administracji;
- 3) doświadczenie pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu;
- 4) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania korespondencji wpływającej do Wydziału odpowiednio dla Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału, a następnie właściwym pracownikom Wydziału zgodnie z dyspozycją;
- 2) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora;
- 3) zwoływania na polecenie Dyrektora Wydziału lub Zastępców Dyrektora narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
- 4) przyjmowania korespondencji wpływającej do Wydziału i jej ewidencjonowania;
- 5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 9) odbioru korespondencji z kancelarii ogólnej Urzędu, z kancelarii Kuratorium Oświaty oraz sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza ;
- 10) zakładania i prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym z zakresu zadań sekretariatu;
- 11) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk;
- 12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 13) przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących zapotrzebowania na prasę, wyposażenie, bilety MPK i inne artykuły biurowe;
- 14) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 15) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 16) prowadzenia ewidencji wydawania biletów MPK dla pracowników;
- 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca w budynku Urzędu: ul. Narutowicza 37/39;



- 3) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 4) Praca w zespole;
- 5) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) Bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 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. 3-letni staż 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, w wersji papierowej w Sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.

dodatkowe:

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek: prawo, administracja;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie studiów podyplomowych z zakresu administracji;



- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu;
- 12) 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 2 350 zł do 4 600 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: inspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych w Wydziale Oświaty i Wychowania w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 03.01.2018 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) 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, 20.12.2017 r.

.....
(miejscowość, data)

z up. Prezydenta Miasta Lublin

/-/ Elżbieta Maciak
Dyrektor Biura Kadr

.....
(podpis osoby upoważnionej)