



# Prezydent Miasta Lublin



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

KD-NS-I.210.41.2024

Lublin, 17.04.2024 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 Kultury, Sportu i Partycypacji**

4) Wydział/Biuro:

**Biuro Partycypacji Społecznej**

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**stanowisko pracy ds. administracyjnych**

6) Liczba lub wymiar etatu:

**1**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.**

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) min. 3 - letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 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 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;



13) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;

14) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet.

---

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres.

---

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko pracy ds. administracyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środka;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

---

### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca w budynku Urzędu: ul. Gilasa 3;
- 3) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 4) Praca w zespole;
- 5) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) Bezpośredni kontakt z klientami.

---

### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **marcu 2024 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 – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz



- telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
  - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 3-letni staż pracy;
  - 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 lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego):
    - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
    - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
    - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
    - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
  - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Wzory ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu) (w lokalizacji: Urząd Miasta Lublin >>> Nabór na wolne stanowiska urzędnicze >>> wzór oświadczeń do naboru – pliki do pobrania), w wersji papierowej w sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.**

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.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **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.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 242 zł do 8 050 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor - stanowisko pracy ds. administracyjnych w Biurze Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 29 kwietnia 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

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 Urzędu Miasta Lublin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Lublin; dane adresowe: plac Króla Władysława Łokietka 1, 20 – 109 Lublin.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [iod@lublin.eu](mailto:iod@lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1



- lit. c) RODO);
- 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
  - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin tj.:
- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
  - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:
    - a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
    - b) będą przechowywane w Biurze Kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
  - 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu 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 (tj. przez 5 lat).
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
  - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
  - 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
  - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.
10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu (COIG S.A., adres: ul. Mikołowska 100, 40-065



Katowice), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**X. Informację przygotował:**

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

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

Lublin, 17.04.2024 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)