



# 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/skrytka, [www.um.lublin.eu](http://www.um.lublin.eu)

KD-SP-I.210.41.2016

Lublin, 23.05.2016 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:

**podinspektor**

3) Departament:

**Departament Inwestycji i Rozwoju**

4) Wydział/Biuro:

**Wydział Architektury i Budownictwa**

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**wielosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych**

6) Liczba lub wymiar etatu:

**1**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.**

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) 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;
- 11) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.



---

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek: historia o specjalności archiwistyka;
- 2) kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia;
- 3) doświadczenie pracy na stanowisku archiwisty;
- 4) odporność na stres.

---

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji przejmowania ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych wraz z towarzyszącą im dokumentacją;
- 2) nadzoru nad dokumentacją znajdującą się w zasobie akt budowlanych;
- 3) przekazywania zasobów zgromadzonych akt do archiwum zakładowego;
- 4) udostępniania akt znajdujących się w zasobie akt budowlanych i wydawanie uwierzytelnionych kopii stronom postępowań administracyjnych, zgodnie z zasadami ogólnymi z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
- 5) udostępniania informacji publicznej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych;
- 6) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobie akt budowlanych.

---

### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca w budynku Urzędu: ul. Wieniawska 14, Lublin;
- 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 kwietniu 2016 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 (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami)”.

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) 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.**

**dodatkowe:**

- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: historia o specjalności archiwistyka;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego I stopnia;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowisku archiwisty;
- 11) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany 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.
- 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 2 000 zł do 3 400 zł



brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo 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: podinspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych w Wydziale Architektury i Budownictwa w Departamencie Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 2.06.2016 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

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

Lublin, 23.05.2016 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)