



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-NS-I.210.13.2019

Lublin, 17.01.2019 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 Kultury, Sportu i Partycypacji

4) Wydział/Biuro:

Wydział Sportu i Turystyki

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki

6) Liczba lub wymiar etatu:

1/2

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 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 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 12) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 13) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.



III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego;
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji polityki miasta Lublin w zakresie rozwoju turystyki, wypoczynku oraz krajoznawstwa;
- 2) współpracy z podmiotami szeroko rozumianej branży turystycznej: placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie turystyki, sportu i kultury;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji miasta Lublin poprzez turystykę;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu turystyki i wypoczynku;
- 5) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie turystyki i wypoczynku, w tym przygotowywania umów;
- 6) przygotowywania materiałów informacyjnych na potrzeby obsługi ruchu turystycznego;
- 7) redagowania portalu miasta Lublin w obszarze turystyki i zamieszczania w nim informacji.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca częściowo w terenie;
- 3) Praca w budynku Urzędu: ul. Filaretów 44;
- 4) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Praca w zespole;
- 6) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 7) Bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **grudniu 2018 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 numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;



- 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;
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej 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.

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 1 150 zł do 1 800 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 czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

***„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki w Wydziale Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin”
w terminie do dnia 28.01.2019 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 Urzędu Miasta Lublin przez okres co najmniej 3 miesiące.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, 17.01.2019 r.

.....
(miejsowość, data)

z up. Prezydenta Miasta Lublin

/-/ Elżbieta Maciak

Dyrektor Biura Kadr

.....
(podpis osoby upoważnionej)