

DYREKTOR MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin
- II. Określenie stanowiska:** Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta w Referacie Szkoleń w Dziale Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- III. Wymagania niezbędne:**
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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;
 - wykształcenie wyższe.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- preferowane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia;
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r., poz.735);
 - znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667);
 - znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2018 r., poz. 117);
 - praktyczna umiejętność wyszukiwania i stosowania przepisów prawnych;
 - wiedza w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich;
 - lojalność i zaangażowanie w wykonywane zadania;
 - samodzielność,
 - systematyczność, rzetelność;
 - odpowiedzialność;
 - umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - umiejętność skutecznej komunikacji;
 - umiejętność pracy pod presją czasu;
 - odporność na stres;
 - komunikatywność;
 - wysoka kultura osobista;
 - znajomość obsługi programów MS Office;
 - znajomość programu Informatycznego Rynku Pracy i Usług Społecznych SYRIUSZ;
 - znajomość programu EDOK (podsystem obiegu dokumentów).
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowanie tej usługi;
 - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkoleń;
 - przygotowanie i upowszechnianie planu szkoleń;
 - zlecanie szkolenia instytucji szkoleniowej;
 - kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;

- kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- monitorowanie przebiegu szkoleń;
- finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych, udzielenie pożyczki szkoleniowej;
- organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- organizacja szkoleń na podstawie umowy trójstronnej;
- przyznawanie i realizacja bonu szkoleniowego;
- finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- dofinansowanie kosztów szkolenia pracowników objętych szczególnymi rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy;
- prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w wymiarze 1 etatu;
- praca administracyjno-biurowa;
- praca w budynku i poza nim;
- praca przy komputerze;
- obsługa urządzeń biurowych;
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- pomieszczenia MUP usytuowane są w 5-kondygnacyjnym budynku (z windą do II piętra), stanowisko pracy – specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta znajduje się na II piętrze.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (cv);
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o zdolności do pracy na określonym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Miejski Urząd Pracy w Lublinie; adres siedziby administratora: ul. Niecała 14, 20-080 Lublin; mup@mup.lublin.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mup.lublin.pl lub na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Życiorys oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...(*nazwa stanowiska*)”, należy przesyłać pocztą na adres Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14, 20-080 Lublin lub składać osobiście w siedzibie Urzędu w kancelarii I piętro - pok. 101 lub do wrzutni na parterze do dnia 19.05.2023r. (decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie).

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu kwietniu 2023 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Oferty, które wpłyną do MUP po terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do MUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Lublin, dnia 08.05.2023r.

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy
w Lublinie

/ - /

mgr Katarzyna Kępa