**DYREKTOR MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin
2. **Określenie stanowiska:** Specjalista ds. programów - stażysta w Referacie Projektów i Programów w Dziale Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej – *realizacja projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze dla Lubelskiego na lata 2011-2027.*

**III. 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;

1. **Wymagania dodatkowe:**

* preferowane doświadczenie zawodowe 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 z póz. zm.);
* znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint Microsoft Outlook.
* wiedza w zakresie podstawowych dokumentów do Działania 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, Priorytetu IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;
* znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego;
* znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
* umiejętność czytania przepisów prawa/wytycznych;
* umiejętność pracy w zespole;
* odpowiedzialność;
* komunikatywność;
* opanowanie;
* dokładność;
* wnikliwość;
* systematyczność.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* pomoc przy realizacji projektu „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych (w tym dotacje na samozatrudnienie) w celu zwiększenia ich szans na znalezienie zatrudnienia – realizowana przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie (I)”;
* pomoc przy monitoringu prawidłowej realizacji „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych (w tym dotacje na samozatrudnienie) w celu zwiększenia ich szans na znalezienie zatrudnienia – realizowana przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie (I)” i obowiązującymi przepisami;
* prowadzenie bazy uczestników projektu;
* obsługa generatora wniosków SOWA EFS;
* obsługa systemu CST2021;
* obsługa programu Syriusz Std. zgodnie z nadanymi uprawnieniami w ramach projektu;
* sporządzanie bieżącej dokumentacji projektu, przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej EFS+;
* współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie realizacji projektu;
* przygotowywanie dokumentów do kontroli oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych,
* utrzymywanie stałych kontaktów z Instytucją Pośredniczącą EFS+ - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie; informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów,
* promocja projektu.

**VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* zatrudnienie na umowę o pracę w wymiarze 1 etatu ;
* praca administracyjno-biurowa;
* praca w budynku;
* 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 specjalisty ds. programów-stażysty znajduje się na III piętrze.
  1. **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 2022r., poz.530).*

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** do dnia 05.02.2024r. **(decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie).**

**IX. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu grudniu 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.

**X. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Urząd Pracy w Lublinie reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, pod adresem ul. Niecała 14, 20-080 Lublin.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie można skontaktować się pod numerem telefonu (81) 466-52-72, e-mail: iod@mup.lublin.pl lub listownie na ww. adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:
   1. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności wynikającym   
      z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy\*, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych\*. W pozostałym zakresie, innym niż wskazanym w ww. przepisach na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
   2. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności wynikającym z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach\*.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub innym podmiotom świadczącym usługi Administratorowi na podstawie podpisanych umów.
5. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich lub   
   do organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane przetwarzane w związku z celami wymienionymi w pkt 3 lit. a) i b) będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz po jego zakończeniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie (dostęp: https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach\* z zastrzeżeniem: Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony po procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostaną włączone do jego akt osobowych. Ponadto Pani/Pana dane będą podlegały procesowi archiwizacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną   
   i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie (dostęp: https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach\*.

W przypadku dokumentów osób, które w procesie naboru uczestniczyły   
w kwalifikacji merytorycznej i przeszły rozmowę kwalifikacyjną (test kwalifikacyjny), w przypadku braku osobistego odbioru będą komisyjnie zniszczone po okresie 1 miesiąca od dnia publikacji w BIP ogłoszenia o wynikach naboru. Z komisyjnego zniszczenia zostanie sporządzony protokół zniszczenia nieodebranych dokumentów, który będzie przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych a następnie będzie podlegał procesowi archiwizacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie (dostęp: https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach\*.

Dokumenty pozostałych osób, które nie spełniły wymagań w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w przypadku braku osobistego odbioru będą komisyjnie zniszczone po okresie 1 miesiąca od dnia publikacji w BIP ogłoszenia   
o wynikach naboru. Z komisyjnego zniszczenia zostanie sporządzony protokół zniszczenia nieodebranych dokumentów, który będzie przechowywany zgodnie   
z obowiązującymi przepisami w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych a następnie będzie podlegał procesowi archiwizacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie. (dostęp: https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach\*

1. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych osobowych, ich przenoszenia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przysługuje wyłącznie w sytuacji, gdy dane osobowe nie są przetwarzane do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków Administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje w przypadku, gdy była ona wcześniej wyrażona.
2. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; tel. 606 950 000, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
3. Administrator przetwarza podane dane osobowe w celu realizacji obowiązku ustawowego w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy\*. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.  *\* powołane w treści niniejszego dokumentu akty prawne odnoszą się do ich obowiązującego na dzień udostępnienia klauzuli informacyjnej brzmienia.*

Lublin, dnia 23.01.2024r.

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy

w Lublinie

/ - /

mgr Katarzyna Kępa