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: Inspektor w Referacie Prawnym w Dziale Prawnym.

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 II stopnia (preferowane administracyjne lub prawnicze),
- co najmniej jeden rok stażu pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy lub stażu w publicznych służbach zatrudnienia;
- dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129);
- znajomość ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
- znajomość przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel);
- umiejętność obsługi systemu eDok;
- umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z innym osobami oraz umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy w szybkim tempie;
- opanowanie, umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- cierpliwość;
- odpowiedzialność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych;
- przyjmowanie od komórek merytorycznych wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- prowadzenie dokumentacji w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych;
- przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora MUP wniosku o wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- sporządzenie treści ogłoszenia o zamówieniu, o zamiarze zawarcia umowy o udzieleniu zamówienia publicznego, o wyniku postępowania;
- sporządzanie formularzy ofert, wzorów wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz specyfikacji warunków zamówienia (w porozumieniu z komórką merytoryczną właściwą ze względu na przedmiot zamówienia) oraz ich udostępnianie wykonawcom;
- udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- dokonanie otwarcia ofert;
- sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert;
- sporządzanie wyników postępowania w tym uzasadnienia wyboru oferty najkorzystniejszej;
- sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- ogłaszanie wyników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- prowadzenie innych niewymienionych czynności związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- dostarczanie na bieżąco komórkom organizacyjnym informacji o zmianach przepisów prawnych istotnych dla działalności Urzędu;
- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych MUP;
- przygotowywanie projektów umów, zarządzeń i innych dokumentów powodujących skutki prawne;
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
- przestrzeganie realizacji zadań w ustawowych terminach i poprawna archiwizacja dokumentacji;
- opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora MUP, prowadzenie ich ewidencji i upowszechniania w MUP.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy komputerze;
- obsługa urządzeń biurowych;
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- praca w budynku;
- pomieszczenia MUP usytuowane są w 5-kondygnacyjnym budynku (z windą do II piętra); stanowisko pracy inspektora w Referacie Prawnym – znajduje się na III 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 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 2019 r., poz.1282).

  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 do wrzutni na parterze do dnia 21.09.2021r. (decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie).

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu sierpniu 2021 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 10.09.2021r.

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy
w Lublinie
/ - /
mgr Katarzyna Kępa