



**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. programów – stażysta w Referacie Projektów i Programów w Dziale Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej – *realizacja projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.*
- 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:**
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.);
 - wiedza w zakresie podstawowych dokumentów do Działania 1.1. *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe*, Poddziałanie 1.1.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego*;
 - 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:**
- koordynacja projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w mieście Lublin ” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działanie 1.1 *Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe*, Poddziałanie 1.1.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;



- monitoring i nadzór nad prawidłową realizacją projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w mieście Lublin” zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów w ramach PO WER 2014-2020 i obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie bazy uczestników projektu;
- obsługa generatora wniosków SOWA;
- obsługa systemu SL 2014;
- 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 PO WER;
- 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 PO WER - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie; informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie 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.

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 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 przesłać pocztą na adres Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14, 20-080 Lublin do dnia 30.03.2021r. (decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu lutym 2021r., 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 19.03.2021r.

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy
w Lublinie

/ - /

mgr Katarzyna Kępa