

# 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:** Starszy inspektor powiatowy w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych w Dziale Prawnym.
- III. Wymagania niezbędne:**
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
  - 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 średnie;
  - co najmniej czteroletni staż pracy.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- staż pracy w kadrach;
  - preferowane wykształcenie wyższe;
  - bardzo dobra znajomość Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych;
  - umiejętność obsługi komputera - znajomość pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej;
  - umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
  - umiejętność pracy w zespole;
  - komunikatywność;
  - terminowe wykonywanie zadań;
  - odpowiedzialność;
  - rzetelność.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- prowadzenie akt osobowych pracowników MUP;
  - przygotowywanie umów o pracę i świadectw prac;
  - prowadzenie ewidencji pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich;
  - prowadzenie korespondencji w sprawach ze stosunku pracy;
  - prowadzenie ewidencji kar, nagród i przeniesień wewnętrznych;
  - przygotowywanie danych do oceny pracowników upoważnionych do dodatku do wynagrodzenia oraz współudział w pracach zespołu kwalifikacyjnego;
  - przygotowywanie arkuszy oceny do oceny pracowników samorządowych i bieżąca kontrola terminów dokonania oceny;
  - przygotowanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
  - zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników MUP;
  - gromadzenie, modyfikacja aktualnych składników płacy pracowników;
  - ustalanie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
  - ustalanie uprawnień do dodatku za wieloletnią pracę oraz do nagród jubileuszowych;
  - sporządzanie wykazów osób objętych przeszeregowaniem, awansem wraz z wyliczeniem skutków finansowych;

- wprowadzanie zmian w istniejących umowach o pracę w związku ze zmianami warunków wynagrodzeń pracowników, wynikających z przeszerzowań, awansów;
- sporządzanie list obecności;
- kontrola dyscypliny pracy;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych;
- opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją;
- sporządzanie rocznego planu szkoleń pracowników MUP i sprawozdania z jego wykonania;
- kierowanie pracowników MUP na szkolenia zgodnie z decyzją Dyrektora MUP;
- współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie szkolenia pracowników;
- organizacja szkoleń na potrzeby MUP;
- opisywanie faktur VAT za usługi szkoleniowe;
- przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami podnoszącymi swoje kwalifikacje zawodowe;
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych (INF-1), kwartalnych (Z-03, Z-05) i rocznych (INF-2, MPiPS-06, Z-06) dotyczących struktury zatrudnienia i czasu pracy;
- przygotowywanie umów o organizację praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009) i ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285);
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- kompletowanie i gromadzenie w odpowiednich teczkach rzeczowych dokumentów dotyczących w/w spraw, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **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 i poza nim;
- pomieszczenia MUP usytuowane są w 5-kondygnacyjnym budynku (z windą do II piętra), stanowisko pracy Starszego inspektora powiatowego w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych – 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 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.

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 02.12.2022r. (decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie).

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu październiku 2022 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 21.11.2022r.

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