

## **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:** Pośrednik pracy-stażysta w Referacie ds. Cudzoziemców w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji 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;
  - dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.);
  - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2018r., poz.2096 z późn.zm.);
  - znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz.U. z 2017r., poz. 2345);
  - znajomość lokalnego rynku pracy;
  - umiejętność obsługi komputera, biegle poruszanie się w środowisku Windows i Internet;
  - umiejętność obsługi SI Syriusz;
  - umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność pracy w zespole;
  - umiejętność pracy w szybkim tempie i pod presją czasu;
  - opanowanie, umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
  - cierpliwość;
  - odpowiedzialność;
  - kreatywność.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
  - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
  - prowadzenie kart kontrahentów;
  - gromadzenie informacji o sytuacji na rynku pracy;
  - przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki rynku pracy;
  - udzielanie informacji pracodawcom o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
  - udzielanie informacji podmiotom zainteresowanym zatrudnieniem cudzoziemców w ramach oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
  - weryfikacja ofert pracy oraz analiza lokalnego rynku pracy w celu sporządzenia informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy powierzającemu wykonywanie pracy cudzoziemcowi;

- prowadzenie rejestru oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz ewidencjonowanie powiadomień od podmiotów, których oświadczenia zostały wpisane do ewidencji oświadczeń o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca.

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

- zatrudnienie na umowę o pracę 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 pośrednika pracy - stażysty znajduje się na parterze.

#### **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 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 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).*

#### **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 składać do dnia 13.03.2019 r. do godz. 10<sup>00</sup> w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101.

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

W miesiącu styczniu 2019 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 28.02.2019r.

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