

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 Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Badań i Analiz w Dziale Organizacyjno- Administracyjnym.
- 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,
 - staż pracy: co najmniej 1 rok.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- 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 2018 r., poz. 2096 z późn.zm.);
 - dobra znajomość Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000 z późn. zm.);
 - znajomość Ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.);
 - znajomość Ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.);
 - bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Internet, poczta elektroniczna, elektroniczne skrzynki podawcze) i urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, skaner);
 - znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w MUP;
 - umiejętność obsługi Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów PSZ.eDOK;
 - obowiązkowość;
 - komunikatywność;
 - umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
 - opanowanie, odporność na stres;
 - samodzielność;
 - odpowiedzialność;
 - zdolność analitycznego myślenia.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- generowanie z SI Syriusz statystyki dotyczącej rynku pracy zgodnie z programem statystyki publicznej dany rok budżetowy;
 - opracowywanie doraźnych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, informacji i analiz dot. lokalnego rynku pracy, w tym w zakresie udzielanej pomocy publicznej;
 - generowanie z SI Syriusz raportów o bezrobotnych i poszukujących pracy na potrzeby programów, projektów oraz zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki merytoryczne MUP w Lublinie;
 - prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - dokonywanie analiz i ocen rynku pracy na potrzeby Miejskiej Rady Rynku Pracy w Lublinie i innych organów zatrudnienia;

- dokonywanie analizy danych o osobach bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- przygotowywanie wystąpień i prezentacji o lokalnym rynku pracy;
- gromadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy;
- prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań, w tym za pośrednictwem systemu PSZ.eDOK;
- opracowywanie innych sprawozdań, zestawień, analiz, prezentacji zgodnie z poleceniem, potrzebą;
- obsługa faxu;
- obsługa komputera w zakresie korzystania z Internetu i edytora tekstu;
- obsługa poczty elektronicznej (odbieranie i wysyłanie e-maili);
- terminowa i prawidłowa archiwizacja dokumentacji.

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 Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Badań i Analiz – znajduje się na I 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 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 19.03.2019 r. do godz. 10⁰⁰ Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu lutym 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 08.03.2019r.

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy
w Lublinie

/ - /

mgr Katarzyna Kępa