

DYREKTOR MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

1.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin
- II. Określenie stanowiska:** Pośrednik pracy-stażysta w Referacie Promocji Usług 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 zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia;
 - dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t.:Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
 - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (j.t.:Dz.U. z 2017 r., poz. 1257);
 - znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667);
 - znajomość lokalnego rynku pracy;
 - umiejętność obsługi komputera, biegłe 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 pracodawców;
 - pozyskiwanie i przyjmowanie do realizacji ofert pracy od pracodawców, w tym dla osób niepełnosprawnych;
 - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - bieżąca aktualizacja ofert pracy;
 - analiza ofert trudnych do zrealizowania i przekazanie ofert do wykorzystania innym Urzędem, także za pośrednictwem strony internetowej i lokalnych mediów;
 - współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy;
 - promowanie usług prowadzonych przez MUP w Lublinie;
 - realizacja projektów lokalnych;

- organizacja przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- prowadzenie rejestru oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom Obywatelom Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.

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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t.:Dz.U z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.:Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

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 09.02.2018 r. do godz. 10⁰⁰ w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu grudniu 2017 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.

2.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin
- II. Określenie stanowiska:** Inspektor w Referacie Kancelarii 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 dwa lata.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- dobra znajomość przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn.zm.);
 - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (j.t.: Dz.U. z 2017 r., poz.1257);
 - bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Internet, poczta elektroniczna, elektroniczne skrzynki podawcze) i urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, skaner);
 - znajomość Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w MUP w Lublinie;
 - umiejętność obsługi Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów PSZ.eDOK;
 - umiejętność obsługi elektronicznych skrzynek podawczych: e-PUAP oraz za pośrednictwem portalu: www.praca.gov.pl; ZUS PUE;
 - komunikatywność;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - wysoka kultura osobista;
 - opanowanie, cierpliwość oraz odporność na stres;
 - odpowiedzialność;
 - terminowość.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- obsługa kancelaryjna MUP w Lublinie;
 - obsługa sekretariatu Dyrektora MUP w Lublinie;
 - obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów PSZ.eDOK w MUP w Lublinie;
 - obsługa elektronicznych skrzynek podawczych: e-PUAP, ZUS PUE oraz za pośrednictwem portalu: www.praca.gov.pl;
 - obsługa komputera: pakietu Microsoft Office, obsługa poczty elektronicznej (odbieranie i wysyłanie e-maili), Internetu, Intranetu i urządzeń biurowych (m.in.: fax, kserokopiarka, skaner);
 - kierowanie klientów MUP do właściwych stanowisk merytorycznych;
 - udzielanie odpowiedzi na zapytania ogólne klientów 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 i poza nim;
 - pomieszczenia MUP usytuowane są w 5-kondygnacyjnym budynku (z windą do II piętra), stanowisko pracy inspektora w Referacie Kancelarii – 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t.:Dz.U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.:Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.).

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 09.02.2018 r. do godz. 10⁰⁰ Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu grudniu 2017 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.

3.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin

II. Określenie stanowiska: Referent w Referacie Logistyki 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;
- prawo jazdy kat. B

IV. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (j.t.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1257);
- znajomość przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz.U. z 2017r., poz.1579 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 w Lublinie;
- umiejętność obsługi Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów PSZ.eDOK;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- opanowanie, cierpliwość oraz odporność na stres;
- odpowiedzialność;
- terminowość.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zabezpieczanie pracowników MUP w Lublinie w środki techniczno-biurowe;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją umów cywilno-prawnych dotyczących obsługi MUP w Lublinie;
- gospodarka nieruchomością będącą w trwałym zarządzie MUP w Lublinie;
- gospodarka mieniem stanowiącym własność MUP w Lublinie;
- obsługa środków transportowych będących własnością MUP w Lublinie.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
- praca administracyjno-biurowa;
- praca kierowcy;
- 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 referenta w Referacie Kancelarii – 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t.:Dz.U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.:Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

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 09.02.2018 r. do godz. 10⁰⁰ Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu grudniu 2017 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.

4.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin

II. Określenie stanowiska: Pośrednik pracy - stażysta w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Informacji 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;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t.:Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 631);
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667);
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (j.t.:Dz.U. z 2017 r., poz. 1257);
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t.: Dz.U. z 2016r., poz. 2046 z późn. zm.);
- znajomość lokalnego rynku pracy;
- umiejętność obsługi komputera, biegłe poruszanie się w środowisku Windows i Internet;
- umiejętność obsługi SI Syriusz;
- umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi oraz umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność wykonywania różnorodnych zadań w tym samym czasie;
- umiejętność pracy w szybkim tempie i pod presją czasu;
- umiejętność słuchania innych;
- opanowanie, umiejętność działania w sytuacjach stresowych;

- cierpliwość;
- odpowiedzialność;
- kreatywność;
- chęć niesienia pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie wsparcia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- informowanie klientów o warunkach korzystania z form pomocy oferowanych przez urząd;
- analiza krajowych ofert pracy,
- udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy;
- udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom o aktualnej sytuacji i przewidzianych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie poszukiwania pracy;
- udzielanie informacji o możliwości samodzielnego poszukiwania pracy za pomocą różnorodnych źródeł informacji o ofertach pracy;
- ułatwianie dostępu klientom do korzystania z form pomocy oferowanych przez inne instytucje i organizacje, związanych z aktywizacją zawodową;
- informowanie innych komórek organizacyjnych o potrzebie objęcia pomocą osoby zarejestrowanej;
- współpraca z innymi specjalistami i pracownikami urzędu;
- prowadzenie stosownej dokumentacji;
- przygotowywanie i wydawanie stosownych druków.

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), 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t.: Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

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 09.02.2018 r. do godz. 10⁰⁰ Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu grudniu 2017 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.

5.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin

II. Określenie stanowiska: Inspektor – w Dziale Finansowo-Księgowym

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 ekonomiczne;
- co najmniej dwa lata stażu pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- znajomość zasad rachunkowości oraz planu kont dla jednostek budżetowych;
- umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office i Internetu, SI Syriusz;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy w szybkim tempie;
- opanowanie, umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- cierpliwość;
- odpowiedzialność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie, sporządzanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową w Systemie Syriusz
- generowanie zestawień obrotów i sald oraz sprawdzanie ich poprawności;
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
- przygotowywanie zleceń autowypłaty świadczeń dla bezrobotnych;
- sporządzanie miesięcznych rozliczeń dochodów i wydatków Funduszu Pracy;

- dekretacja memoriałowa i kasowa list wypłat w Systemie Syriusz;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z Funduszu Pracy;
- sporządzanie miesięcznych zestawień list wypłat świadczeń dla bezrobotnych w celu rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i naliczenia kwot podatku od bezrobotnych;
- uzgadnianie zobowiązań i należności wobec ZUS w związku z korektą naliczanych i odprowadzanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- uzgadnianie danych do deklaracji DRA i deklaracji podatkowej za osoby bezrobotne;
- przygotowywanie dokumentów do archiwum.

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 inspektora 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 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

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 09.02.2018 r. do godz. 10⁰⁰ Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu grudniu 2017 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 29.01.2018 r.

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