



## 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 – Referat Promocji Usług w Dziale Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego
- 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 min. średnie;
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- preferowane doświadczenie w pracy 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 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)
  - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (j.t: Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
  - znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.);
  - 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;
  - 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 Urzędom, także za pośrednictwem strony internetowej i lokalnych massmediów,



- współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy,
- promowanie usług prowadzonych przez MUP,
- opracowywanie zbieranych informacji i upowszechnianie ich wśród stanowisk merytorycznych w Urzędzie,
- przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa,
- gromadzenie informacji i publikacji o sytuacji na rynku pracy,
- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki rynku pracy,
- realizacja projektów lokalnych.
- organizacja przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

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

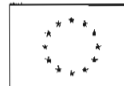
- zatrudnienie na umowę o pracę - na czas realizacji projektu „**Profesjonalne pośrednictwo pracy**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.2 „wspieranie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie” (od X 2013r. do V 2015r. 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), 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 (Dz.U z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 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 19.09.2013 r. w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101.

**IX. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu sierpniu 2013 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 06.09.2013 r.

DYREKTOR  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
*mgr Katarzyna Kępa*