

**Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy starszy specjalista (1 etat).**

- 1. Wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie wyższe magisterskie,
 - doświadczenie zawodowe minimum 5 lat w administracji samorządowej w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku sekretarki/sekretarza,
 - kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

- 2. Wymagania dodatkowe:**
 - znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw;
 - organizowanie i koordynowanie codziennych zajęć dyrektora, prowadzenie terminarza spotkań;
 - nadzór elektronicznego obiegu dokumentów i korespondencji;
 - umiejętność sporządzania różnego rodzaju dokumentów, raportów, prezentacji;
 - bardzo dobra znajomość programów z pakietu Microsoft Office;
 - umiejętność koordynowania wielu spraw jednocześnie;
 - obsługa sprzętu biurowego;
 - komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;;
 - umiejętność pracy w zespole.

- 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - organizowanie pracy dyrektora;
 - prowadzenie sekretariatu biura w tym prowadzenie terminarza spotkań;
 - obsługa kancelaryjno-techniczna biura, w tym:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz biura,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej biura.

- 4. Wymagane dokumenty:**
 - CV,
 - list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań na aplikowane stanowisko,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz inne zaświadczenia potwierdzające przydatność na danym stanowisku,
 - świadectwa potwierdzające staż pracy,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią.

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Biura osobiście lub drogą pocztową (ważna jest data stempla pocztowego) na adres: **Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. ks. Józefa Jałowego 23a, 35-010 Rzeszów**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„nabór na stanowisko starszy specjalista 1 etat” w terminie do 20 października 2023 r. włącznie.

Dokumenty, które wpłyną do Biura z naruszeniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach wyboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.erzeszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa przy ul. ks. Józefa Jałowego 23a.

Informacja z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (dalej RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. ks. Józefa Jałowego 23a, 35-010 Rzeszów, reprezentowane przez Dyrektora, wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt w sprawach przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: iod2@erzeszow.pl, lub kontakt pisemny na adres Administratora wskazany powyżej;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych dot. niepełnosprawności) oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa. W przypadku danych, o których mowa w art. 10 RODO dotyczących informacji o niekaralności podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru, Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przechowywania dokumentacji pracowniczej tj. przez 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osobowe zawarte w protokołach z naboru będą przechowywane przez 5 lat.
4. posiada Pani/Pan prawo: dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także w przypadku podania danych dodatkowych niewymaganych przy naborze prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz żądania usunięcia danych;
5. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
6. podanie danych osobowych by uczestniczyć w naborze jest obligatoryjne w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
7. odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, będą udostępnione na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń BRMR. Istnieje także możliwość pozyskania danych osobowych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa

.....
Barbara Pudań
pieczęć i podpis