

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

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie nauk społecznych,
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- praktyczne doświadczenie w działaniach partycypacyjnych,
- języki obce: angielski (poziom B2),
- 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,
- znajomość problematyki rewitalizacji w rozumieniu ustawy o rewitalizacji,
- zdolności analityczne (wyszukiwanie, gromadzenie, przetwarzanie informacji, opracowanie analiz, podsumowań, wniosków, syntez),
- bardzo dobra znajomość programów z pakietu Microsoft Office,
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- pozyskiwanie i opracowywanie informacji oraz prowadzenie analiz na potrzeby zespołów projektowych Biura i innych jednostek organizacyjnych;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów strategicznych, aktów planowania przestrzennego oraz innych dokumentów związanych z problematyką planowania przestrzennego i strategicznego;
- udział w pracach związanych z opracowaniem Strategii rozwoju miasta Rzeszowa, w tym diagnozy na potrzeby strategii;
- udział w pracach związanych z problematyką rewitalizacji przestrzeni miejskiej, w tym sporządzaniem gminnego programu rewitalizacji;
- udział w pracach związanych z konsultowaniem oraz realizacją projektów zgłaszanych w ramach budżetu obywatelskiego;
- zaangażowanie w działania partycypacyjne prowadzone przez BRMR;
- pogłębianie wiedzy dotyczącej zakresu zadań BRMR, w tym udział w szkoleniach, seminariach, spotkaniach oraz innych wydarzeniach.

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 znajdują 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 asystent 1 etat” w terminie do 19 marca 2024 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.

.....
pieczęć i podpis