

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Młodsze Referenta - Edukator w Klubie Rozwoju Cyfrowego
(2 etaty - wymiar czasu pracy $\frac{3}{4}$ etatu)
w Wydziale Polityki Społecznej
(Referat ds. Polityki Senioralnej, Włączenia Społecznego i Projektów)
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe w prowadzeniu zajęć edukacyjnych (minimum 20 godzin dydaktycznych przeprowadzonych np. warsztatów, szkoleń, webinarów w okresie 3 lat),
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym miasta Rzeszowa,
- znajomość problematyki w zakresie edukacji i spraw społecznych gminy Rzeszów,
- posiadanie kompetencji cyfrowych na poziomie co najmniej średniozaawansowanym,
- umiejętności wyszukiwania informacji w Internecie i weryfikacja ich prawdziwości,
- umiejętności komunikacji i współpracy (e-maile, rozmowy wideo, komunikatory, sieci społecznościowe),
- obsługa edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji,
- umiejętności pobierania, instalowania i zmiany ustawień oprogramowania i aplikacji, korzystania z usług dostępnych w sieci (zakupy, bankowość internetowa, e-administracja),
- umiejętności w obszarze bezpieczeństwa (zarządzania dostępem do informacji osobistych, zapewnienie bezpieczeństwa danych),
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- dyspozycyjność (możliwość prowadzenia zajęć w różnych godzinach oraz w różne dni

tygodnia w zależności od potrzeb i zainteresowania odbiorców wsparcia), odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie działań edukacyjnych ukierunkowanych na niwelowanie luk w kompetencjach cyfrowych wśród osób dorosłych,
- prowadzenie indywidualnego i grupowego wsparcia podnoszącego kompetencje cyfrowe,
- dobieranie treści i formy zajęć do specyfiki grup i potrzeb uczestników,
- pokazywanie korzyści płynących z posiadania kompetencji cyfrowych oraz umiejętności wykorzystywania narzędzi cyfrowych i usług w życiu codziennym,
- zaspokajanie potrzeb cyfrowych uczestników w zakresie wybranych umiejętności przydatnych w życiu prywatnym oraz zawodowym,
- tworzenie oferty Klubu Rozwoju Cyfrowego,
- prowadzenie aktywnej rekrutacji na spotkania, szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia w ramach oferty Klubu Rozwoju Cyfrowego,
- analiza potrzeb kompetencyjnych uczestników,
- prowadzenie walidacji – potwierdzenie efektów uczenia się uczestników,
- opracowanie merytoryczne materiałów edukacyjnych,
- kontakt z instytucjami i organizacjami z którymi Klub Rozwoju Cyfrowego może nawiązać współpracę,
- prowadzenie dokumentacji ze wszystkich działań realizowanych w ramach Klubu Rozwoju Cyfrowego,
- prowadzenie monitoringu realizowanych działań, w tym liczby porad w ramach udzielanego wsparcia,
- bieżące monitorowanie potrzeb uczestników,
- systematyczne podnoszenie własnej wiedzy i umiejętności, uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach sieciujących,
- obsługa Klubu Rozwoju Cyfrowego w godzinach funkcjonowania i gotowość doradztwa dla osób niezapowiedzianych oraz udzielania bieżących porad klientom Klubu Rozwoju Cyfrowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego oraz komputerowego i narzędzi informatycznych,
- **zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony w związku z realizacją projektu pn. "Klub Rozwoju Cyfrowego w Rzeszowie", (czas trwania projektu do 31.07.2027 r.),**
- **wymiar czasu pracy – ¾ etatu.**

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Młodszego Referenta – Edukator w Klubie Rozwoju Cyfrowego (2 etaty – wymiar czasu pracy $\frac{3}{4}$ etatu) w Wydziale Polityki Społecznej (Referat ds. Polityki Senioralnej, Włączenia Społecznego i Projektów) Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 7 lipca 2025 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.erzeszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1, 35- 064 Rzeszów.

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

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.

5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 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.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
 - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.