



**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Podinspektora
w Biurze Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji – Nowe Centrum
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania,
bez względu na płeć.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- wymagany kierunek: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia lub pokrewne;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rewitalizacji, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych;
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym Microsoft Office (Word, Excel);
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, umiejętność zarządzania własnym czasem pracy, dobra samoorganizacja, wielozadaniowość, otwartość na doszkąlanie i rozwój zawodowy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa sekretariatu Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji – Nowe Centrum;
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji;
- archiwizowanie dokumentacji;
- obsługa interesantów zewnętrznych;





Prezydent Miasta Rzeszowa

- rozpatrywanie wniosków i wydawanie zaświadczeń i informacji o położeniu działek na obszarze rewitalizacji oraz w Specjalnej Strefie Rewitalizacji w rozumieniu, odpowiednio art. 8 oraz art. 25 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizowanych przez Biuro zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- przygotowywanie i aktualizacja wydziałowego planu zamówień publicznych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- prowadzenie rejestru zawartych umów;
- redagowanie załączek w BIP dotyczących zadań realizowanych przez Biuro;
- przygotowywanie i aktualizacja wydziałowego planu finansowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością;
- dbałość o prawidłowe funkcjonowanie Biura w zakresie kancelaryjnym i gospodarczym;
- sporządzanie wewnętrznych planów szkoleń pracowników Biura;
- sporządzanie rocznych planów urlopów pracowników Biura;
- przygotowywanie miesięcznych list obecności;
- przygotowywanie sprawozdań z funkcjonowania Biura w zakresie określonym przez dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
- praca w godzinach: 7:30 – 15:30, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Pracy.

5. Miejsce wykonywania pracy: ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów.

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy.

7. 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%.

8. Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae (CV) lub życiorys – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail;
- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;



Prezydent Miasta Rzeszowa

- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wzory ww. oświadczeń oraz kwestionariusza dostępne są do pobrania na stronie internetowej <https://bip.erzeszow.pl> (w lokalizacji: Praca → Urząd Miasta Rzeszowa → Kwestionariusz oraz Oświadczenie – pliki do pobrania).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w budynku przy ul. Rynek 12, Rzeszów – punkt kancelaryjny urzędu, osobiście lub przesłać pocztą na adres – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji – Nowe Centrum Urzędu Miasta Rzeszowa”**, w terminie do dnia 10 kwietnia 2026 r.

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

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa przy ul. Rynek 12.

W Urzędzie Miasta Rzeszowa obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura jest dostępna pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/375-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa/68347-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa-jako-kierownika-urzedu-od-2023-r/108409-zarzadzenie-nr-1202582024-prezydenta-miasta-rzeszowa-z-dnia-18-wrzesnia-2024-r.html>

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa

Marcin Stopa
SEKRETARZ MIASTA RZESZOWA



INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem 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 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tj. w związku z zamiarem zawarcia umowy). Zakres przetwarzania danych osobowych wynika z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 2b .ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów, gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem, w szczególności te którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcy systemów informatycznych i usług IT). Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją. Informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
6. W przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w procesie naboru, będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a następnie przez czas odpowiadający okresowi przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z procesem rekrutacji, tj. przez 3 lata zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy, co jest prawnym interesem administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Po upływie tego okresu dane zostaną trwale usunięte lub zniszczone.
7. 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) usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
 - g) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO.
8. 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. Niepodanie danych określonych jako obowiązkowe skutkuje brakiem wzięcia możliwości udziału w rekrutacji, na stanowisko którego dotyczy ogłoszenie.
9. Zarejestrowane dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.