

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Inspektora
w Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 – letni staż pracy, doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego
- 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, Prawo przedsiębiorców, Kodeks postępowania administracyjnego,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- biegła znajomość obsługi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, rzetelność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zapewnienie właściwego wykonywania zadań powierzonych przez przełożonych w ramach Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab,
- współdziałanie i współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w realizacji zadań powierzonych do prowadzenia w ramach Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab,
- udział w odprawach organizowanych przez przełożonych Centrum i odpowiedzialność za prawidłową realizację ustaleń przyjętych do realizacji podczas odpraw,
- dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i utrzymanie w pełnej sprawności powierzonego sprzętu informatycznego i systemów informatycznych/oprogramowania,

- realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym,
- dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę pracowników wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta w ramach powierzonych zadań szczegółowych,
- dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę Klientów Urzędu,
- zarządzanie projektami,
- koordynowanie prac zespołów i komisji roboczych w ramach realizowanych projektów,
- identyfikowanie zasobów oraz animację przestrzeni miejskiej Centrum,
- koordynowanie działań między referatami,
- inicjowanie realizowanych zadań zgodnie z harmonogramem działań oraz terminowe wykonywanie założeń harmonogramu,
- inicjowanie a następnie realizacja projektów oraz dokumentowanie wydarzeń, spotkań, szkoleń, itp.,
- prowadzenie i inicjowanie działań zgodnie z przydzielonym zakresem działania,
- przygotowanie dokumentacji projektowej oraz prowadzenie zgodnie z harmonogramem,
- tworzenie raportów/zestawień/opisów projektów,
- monitorowanie i doskonalenie inicjatyw miejskich realizowanych w ramach przestrzeni,
- informowanie przełożonych Centrum o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego oraz komputerowego i narzędzi informatycznych.

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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
- 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 Inspektora w Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 8 lipca 2024 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.