



**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Inspektora
w Centrum Kontaktów i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo lub administracja,
- co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych oraz doświadczenie w prowadzeniu postępowania administracyjnego,
- 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 ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- umiejętność analizowania i praktycznego zastosowania przepisów prawa,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- biegła znajomość obsługi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność rozwiązywania problemów pojawiających się w trakcie załatwiania spraw, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) zameldowania,
 - b) wymeldowania,
 - c) anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania,
 - d) ustalania charakteru pobytu i opracowanie projektów decyzji (postanowień),
- przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w ramach postępowań administracyjnych,



Prezydent Miasta Rzeszowa

- współpraca z innymi urzędami oraz innymi instytucjami, mającymi interes prawny w rozstrzygnięciu prowadzonej sprawy oraz mającymi wpływ na rozstrzygnięcie prowadzonej sprawy,
- prowadzenie wizji lokalnych w terenie,
- udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w trakcie postępowania administracyjnego,
- archiwizacja dokumentów,
- udzielanie informacji związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

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 (świadczenia 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 Kontaktu i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 6 września 2024 r.

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



Prezydent Miasta Rzeszowa

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.

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa

Marcin Stopa
SEKRETARZ MIASTA RZESZOWA