

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Inspektora
w Wydziale Polityki Społecznej
(Referat ds. Programów Zdrowotnych i Świadczeń)
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- wymagany profil: prawo, administracja, nauki społeczne lub nauki humanistyczne,
- co najmniej 3 – letni staż pracy,
- biegła znajomość obsługi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- 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 samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks postępowania administracyjnego,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- znajomość języka angielskiego,
- mile widziana obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS),
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,
- umiejętność przygotowywania i weryfikacji dokumentacji projektowej,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, swoboda w wypowiedaniu się, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sprawowanie nadzoru i koordynacji nad działającymi na terenie Miasta Rzeszowa nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Rzeszowa, w tym:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji na temat bieżącej działalności jednostek organizacyjnych,
 - b) bieżące informowanie Dyrektora Wydziału o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych,
 - c) nadzór nad przygotowaniem planu finansowego jednostek organizacyjnych,
 - d) monitorowanie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników jednostek organizacyjnych,
 - e) monitorowanie zapisów statutów, regulaminów organizacyjnych, procedur itp. jednostek organizacyjnych,
 - f) zbieranie danych, opracowywanie planów inwestycji prowadzonych w jednostkach organizacyjnych oraz nadzór merytoryczny nad realizacją poszczególnych inwestycji,
 - g) udział w spotkaniach, zespołach z Dyrektorami lub przedstawicielami jednostek organizacyjnych, odbywających się również na terenie siedziby danej jednostki organizacyjnej Miasta,
 - h) weryfikacja wstępnych ofert na realizację zadań publicznych, projektów, programów, składanych przez jednostki organizacyjne celem uzyskania środków finansowych na realizację dodatkowych zadań,
 - i) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków do Wojewody na realizację zadań rządowych oraz ich rozliczenia,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS w Rzeszowie m. in. do spraw domów pomocy społecznej, pieczy zastępczej,
 - k) zbieranie danych statystycznych oraz jednostek organizacyjnych i przygotowywanie sprawozdań, m. in w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS)
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi działającymi na rzecz zdrowia mieszkańców,
- analiza, pod kątem zgodności z przyjętymi zasadami, określonymi w dokumentach konkursowych, ofert realizacji zadań publicznych, składanych przez organizacje pozarządowe,
- zbieranie danych i monitorowanie działań Miejskiego Programu Promocji Zdrowia i Profilaktyki, Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz innych programów zdrowotnych dla mieszkańców Miasta Rzeszowa,
- zbieranie danych od jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, organizacji pozarządowych, zewnętrznych instytucji na temat zadań z zakresu zdrowia publicznego.

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 Wydziale Polityki Społecznej (Referat ds. Programów Zdrowotnych i Świadczeń) Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 30 września 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.