



**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Podinspektora
w Wydziale Klimatu i Środowiska
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych,
- 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, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- praktyczna znajomość aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- praktyczna znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- doświadczenie w obsłudze programów do elektronicznego obiegu dokumentów,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym Microsoft Office (Word, Excel, Lex),
- odpowiedzialność, zaangażowanie w pracę, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- rejestrowanie dokumentów wpływających do Wydziału w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- prowadzenie w Wydziale składu chronologicznego w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w tym: rejestrowanie, wypożyczanie, zwracanie oraz wyrejestrowanie dokumentów ze składu chronologicznego,



Urząd Miasta Rzeszowa

- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych rzeczowo referatów,
- obsługa organizacyjno – administracyjna Dyrektora Wydziału oraz Kierowników Oddziałów,
- przygotowywanie do wysyłki dokumentów i przekazywanie ich do Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym,
- sporządzanie list obecności, planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału, ewidencjonowanie książek wyjść i dyżurów,
- prowadzenie elektronicznego kalendarza spraw Wydziału, w tym: rejestr spotkań Dyrektora Wydziału, zamawianie samochodu służbowego dla pracowników Wydziału, zgłaszanie szkoleń pracowników Wydziału, rezerwacja sali konferencyjnej w Wydziale,
- ewidencjonowanie i wydawanie biletów komunikacji miejskiej pracownikom Wydziału oraz rozliczanie biletów w Wydziale Księgowo – Rachunkowym,
- zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, prasę, czasopisma i inne akcesoria biurowe,
- przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- realizowanie zadań z zakresu obsługi administracyjno – technicznej Wydziału, w tym: zgłaszanie awarii, awarii środków trwałych itp.,
- redagowanie pism urzędowych z zakresu organizacyjno – kadrowego Wydziału,
- współpracowanie z Sekretariatami Prezydenta Miasta, Wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu biurowego oraz komputerowego.

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 Podinspektora w Wydziale Klimatu i Środowiska Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 4 grudnia 2023 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.

Zap. Przewodniczącego Miasta Rzeszowa

Manusia Stopa
SEKRETARZ MIASTA RZESZOWA