

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Inspektora II
w Wydziale Polityki Społecznej
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja, nauki społeczne lub humanistyczne,
- co najmniej 3 – letni staż pracy,
- 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 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansach publicznych,
- 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),
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- 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:

- obsługa realizacji zadań dotyczących aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami, w szczególności:
 - przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami, na realizację których przeznaczają się środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - przygotowywanie projektów pism, protokołów z negocjacji oraz umów,
 - obsługa zadań w Systemie Obsługi Wsparcia PFRON,
 - przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z realizacji zadań PFRON,
 - prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej *de minus*,
- prowadzenie spraw dotyczących współpracy samorządu Miasta Rzeszowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
 - przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - koordynowanie procesu konsultacji projektów aktów prawnych dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z Rzeszowską Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz organizacjami pozarządowymi,
 - obsługa aplikacji Generator eNGO, w szczególności:
 - ✓ przygotowywanie projektów dokumentacji konkursowej,
 - ✓ weryfikacja formalna ofert realizacji zadań publicznych,
 - ✓ ocena merytoryczna ofert realizacji zadań publicznych,
 - ✓ przygotowywanie projektów pism i umów,
 - ✓ weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - udzielanie informacji publicznych oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych i rzeczowych, dotyczących zlecanych zadań publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym:
 - opracowywanie dokumentów aplikacyjnych,
 - wdrażanie projektów,
 - przygotowywanie sprawozdań.

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 II w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 23 marca 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.