

**Prezydent Miasta Rzeszowa  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
Inspektora  
- Rzecznika Osób z Niepełnosprawnościami  
- koordynatora dostępności  
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, w tym związany ze wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług, w przygotowywaniu wdrażania strategii czy programów pomocy na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub związany ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem osób niepełnosprawnych,
- prawo jazdy kat. B.,
- 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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, o języku migowym i innych środkach komunikowania się oraz prawo budowlane (w zakresie dostosowań do potrzeb osób z niepełnosprawnościami),
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- umiejętności komunikowania się w języku migowym,
- biegła znajomość obsługi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- doświadczenie w pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami,
- wiedza z zakresu zwiększania dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności,

- umiejętność współpracy z różnymi środowiskami i grupami społecznymi,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- empatia, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, otwartość i wrażliwość na potrzeby osób z niepełnosprawnościami.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta Rzeszowa i jednostki organizacyjne Miasta Rzeszowa,
- przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miasta Rzeszowa i jednostki organizacyjne miasta Rzeszowa,
- współpraca i monitorowanie działalności Urzędu Miasta Rzeszowa i jednostek Organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- przyjmowanie zgłoszeń, podejmowanie działań i interwencji wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług miejskich,
- organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz edukacja w zakresie problematyki osób z niepełnosprawnościami,
- współdziałanie w przygotowaniu u aktualizacji dokumentów strategicznych i programów Miasta (w tym dokumentów strategicznych dla Miasta i regionu) w zakresie rozwoju społecznego oraz w innych obszarach polityki Miasta posiadających elementy wspólne z zakresem zadań stanowiska,
- przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem w zakresie zadań stanowiska,
- reprezentowanie Prezydenta Miasta Rzeszowa w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką osób z niepełnosprawnościami.

### **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 - Rzecznika Osób z Niepełnosprawnościami - koordynatora dostępności w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 23 czerwca 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](mailto:iod@erzeszow.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.