



**Prezydent Miasta Rzeszowa  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
Podinspektora  
w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym  
(Oddział Zarządzania Dokumentacją)  
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja lub archiwistyka i zarządzanie dokumentacją,
- doświadczenie w pracy 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, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym Microsoft Office (Word, Excel),
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność samokształcenia, rzetelność, odporność na stres, kreatywność i odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

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

- konfiguracja oraz przygotowywanie modułów i funkcjonalności systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją, niezbędnych do prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- udział w opracowywaniu i aktualizowaniu procedur dotyczących zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentacji niezbędnej do utrzymania i rozwoju systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- podejmowanie inicjatyw w zakresie nowych rozwiązań i narzędzi w administracji publicznej, dotyczących obiegu dokumentów, usprawniających ten proces;



## Urząd Miasta Rzeszowa

- organizacja i udział w realizacji szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w systemie tradycyjnym i w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- testowanie nowych wersji i nowych funkcjonalności systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- udzielanie bieżącego instruktażu i pomocy użytkownikom systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w zakresie działania systemu.

#### 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,
- 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 Organizacyjno – Administracyjnym (Oddział Zarządzania Dokumentacją) Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 26 września 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.

Zup. Prezydenta Miasta Rzeszowa

  
Marcin Stopa  
SEKRETARZ MIASTA RZESZOWA