

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Podinspektora (2 etaty)
w Kancelarii Prezydenta
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu lub związane z prowadzeniem biura,
- 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, instrukcja kancelaryjna, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów,
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego , w tym miasta Rzeszowa,
- biegła znajomość obsługi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa kancelaryjno – biurowa Sekretariatu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,

- prowadzenie ewidencji pism i korespondencji wpływającej do Prezydenta Miasta,
- prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań, konferencji i narad Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,
- prowadzenie elektronicznego rejestru spotkań z obywatelami,
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji dotyczących Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,
- zarządzanie dokumentacją za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów,
- kierowanie przyjmowaniem obywateli przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta w ramach przyjęć skarg i wniosków,
- analizowanie tematyki spraw zgłaszanych przez mieszkańców i przedkładanie ich do załatwienia według właściwości Prezydenta Miasta, Zastępcom Prezydenta oraz Sekretarzowi Miasta,
- koordynacja wyjazdów służbowych,
- obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta oraz nadzorowanie realizacji przyjętych wniosków,
- współpraca przy organizacji oficjalnych uroczystości i załatwianie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Miasta Rzeszowa.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem 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 (2 etaty) w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 6 października 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 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.