

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Podinspektora
w Centrum Kontakt i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie i 3 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy związane z telefoniczną obsługą klienta, infolinią, *call/contact center*,
- 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, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o aktach stanu cywilnego, o dowodach osobistych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o gospodarce komunalnej, o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, Prawo wodne, Prawo ochrony środowiska, Prawo o ruchu drogowym, Rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- łatwość operowania słowem pisanym i kreowanie wypowiedzi,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- biegła znajomość obsługi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dobra znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- sumienność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność argumentowania i asertywność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń w dedykowanym systemie informatycznym,

- prowadzenie obsługi mieszkańców z wykorzystaniem dostępnych na stanowisku pracy kanałów kontaktu, w ramach zakresu informacji i działań ustalonych dla pracowników w Centrum Kontaktów i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Rzeszowa, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zarządzeniami wewnętrznymi oraz aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi zgłoszenia wniesione za pośrednictwem systemów informatycznych w zakresie interwencji mieszkańców,
- udzielanie podstawowych informacji dotyczących spraw załatwianych w Wydziałach Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Jednostkach Organizacyjnych Miasta Rzeszowa, dotyczących obowiązujących procedur przy załatwianiu wszelkich spraw urzędowych oraz innych wydarzeniach, akcjach informacyjnych, programach dla mieszkańców,
- udzielanie informacji i wyjaśnień mieszkańcom w ramach kierowanych zapytań i zgłaszanych spraw obywatelskich,
- reagowanie na reklamacje i opinie mieszkańców oraz przekazywanie wymagających takiego trybu postępowania zgłoszeń do właściwych Wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Jednostek Organizacyjnych Miasta Rzeszowa,
- przyjmowanie i rejestrowanie interwencji składanych za pośrednictwem zdalnych kanałów informacji,
- przygotowywanie projektów pism urzędowych, w tym m.in. decyzji administracyjnych, uchwał, zarządzeń, regulaminów lub innych dotyczących zakresu działania Centrum,
- sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego oraz komputerowego,
- praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

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 Podinspektora w Centrum Kontaktów i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 9 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.ereszow.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@ereszow.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.