

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Dyrektora
Biura Analiz i Strategii
w Urzędzie Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5 – letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej związanej z ww. stanowiskiem,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- 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 statystyce publicznej, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks postępowania administracyjnego,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz 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, Lex),
- doświadczenie w pracy związane z przygotowaniem analiz oraz opracowywaniem strategii,
- bardzo dobra znajomość Strategii Rozwoju Miasta Rzeszowa,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność, swoboda w wypowiedaniu się, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie pracy Biura Analiz i Strategii Urzędu Miasta Rzeszowa, a w szczególności nadzorowanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta,
- koordynowanie i nadzorowanie badań społecznych i marketingowych realizowanych lub zamawianych przez Urząd Miasta,
- analizowanie danych z badań społecznych i marketingowych zrealizowanych przez Urząd Miasta,
- budowanie sieci współpracy Urzędu Miasta w zakresie przygotowywania analiz społeczno-gospodarczych,
- koordynowanie współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym oraz regionalnymi urzędami statystycznymi,
- nadzór nad udostępnianiem wydziałom Urzędu Miasta danych statystycznych Głównego Urzędu Statystycznego oraz regionalnych urzędów statystycznych,
- koordynowanie współpracy Urzędu Miasta i sektora nauki rozumianego jako uczelnie, instytuty badawcze, samorządy studenckie i doktoranckie,
- koordynowanie działań Miasta w zakresie polityki rozwoju, prowadzonej przez Miasto,
- zapewnienie spójności polityki rozwoju miasta z dokumentami programującymi rozwój szczebla regionalnego, krajowego i unijnego,
- utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z podmiotami z innych sektorów w kraju i zagranicą,
- współpraca i obsługa merytoryczna (opiniowanie dokumentów, przygotowywanie wystąpień Prezydenta) w związku z członkostwem Rzeszowa w organizacjach i sieciach miast m.in. Związku Miast Polskich, Unii Metropolii Polskich,
- współdziałanie z innymi wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez Biuro,
- wdrażanie dobrych praktyk w zakresie rozwoju Miasta,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Biura przepisów prawa, w tym z zakresu dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- inicjowanie i podejmowanie działań służących rozwojowi zawodowemu pracowników Biura,
- przygotowywanie propozycji do budżetu Miasta w zakresie prowadzonych spraw, a następnie przestrzeganie zasad gospodarności w wydatkowaniu środków budżetowych z zakresu Biura.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu biurowego oraz komputerowego.

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 Dyrektora Biura Analiz i Strategii w Urzędzie Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 27 listopada 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 miesiące 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.