

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Podinspektora
w Wydziale Polityki Społecznej
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- wymagany profil: prawo, administracja, pielęgniarstwo, zdrowie publiczne, zarządzanie instytucjami służby zdrowia, bezpieczeństwo zdrowotne, zarządzanie w ochronie zdrowia, administracja i zarządzanie w ochronie zdrowia, nauki społeczne, humanistyczne,
- 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 samorządzie powiatowym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansach publicznych, o zdrowiu publicznym, o działalności leczniczej, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, 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 Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,
- umiejętność przygotowywania i weryfikacji dokumentacji projektowej,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, swoboda w wypowiedaniu się, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- koordynowanie działań w zakresie realizacji Miejskiego programu promocji Zdrowia i Profilaktyki, Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz innych programów zdrowotnych dla mieszkańców miasta Rzeszowa,
- opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie oraz nadzór i kontrola nad realizacją miejskich programów profilaktyki i promocji zdrowia,
- zbieranie i analiza danych dotyczących stanu zdrowia mieszkańców Miasta,
- przygotowywanie propozycji działań i wydatkowania środków na zadania z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- opracowywanie sprawozdań z wykonywania zadań zdrowia publicznego,
- sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych z realizacji zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- przygotowywanie kampanii profilaktyki i promocji zdrowia, udział w grupach roboczych i konsultacjach,
- uczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu pilotażowych programów w zakresie promocji zdrowia,
- konsultowanie ze specjalistami przygotowywanych materiałów edukacyjnych,
- pozyskiwanie, analizowanie i udostępnianie danych dotyczących sytuacji zdrowotnej mieszkańców oraz zasobów i potrzeb w dziedzinie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi działającymi na rzecz zdrowia mieszkańców Miasta,
- inicjowanie działań prozdrowotnych,
- programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia,
- analiza zadań związanych z chorobami zakaźnymi i zakażeniami,
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- współpraca i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej nr 1 w Rzeszowie,
- przygotowywanie dokumentacji konkursowej dla potrzeb ogłaszania, opiniowania i rozstrzygnięcia konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego lub świadczeń zdrowotnych,
- udział w posiedzeniach komisji konkursowych powoływanych w celu opiniowania ofert realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego lub świadczeń zdrowotnych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją przez podmioty lecznicze, organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia,
- analiza ofert realizacji zadań publicznych składanych przez organizacje pozarządowe.

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 Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 21 lipca 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 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.