



**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Podinspektora
w Biurze Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania,
bez względu na płeć.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, prawo, informatyka lub pokrewne albo wykształcenie wyższe oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu ekonomii, prawa lub informatyki,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych, w tym przepisów dotyczących audytu wewnętrznego oraz aktu wykonawczego do ustawy, dotyczącego audytu wewnętrznego; o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do ustawy, dotyczących gminy i określających instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną; Prawo zamówień publicznych; Kodeks pracy;
- znajomość Standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa;
- co najmniej roczny staż pracy oraz doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
- doświadczenie zawodowe w komórce organizacyjnej zajmującej się: audytem wewnętrznym, kontrolą, audytem bezpieczeństwa informacji, audytem cyberbezpieczeństwa, audytem ochrony danych;
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel);
- zdolność analitycznego i logicznego myślenia;





Prezydent Miasta Rzeszowa

- umiejętność budowania relacji i współdziałania, komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole, samodzielnie i pod nadzorem;
- odporność na stres;
- ogólna wiedza prawnicza i administracyjna;
- wysoka kultura osobista oraz wysoka kultura komunikacji ustnej i pisemnej, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i procedury wewnętrzne;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- zaangażowanie w systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, świadomość celów oraz konsekwentne dążenie do ich realizacji, pracowitość, samodzielność, cierpliwość, skrupulatność, sumienność, systematyczność, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań z zakresu obsługi administracyjno – kancelaryjnej Biura;
- pełnienie funkcji koordynatora Biura do spraw Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- prowadzenie spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w sprzęt, materiały biurowe i inne niezbędne środki dotyczące majątku i wyposażenia Biura;
- prowadzenie spraw dotyczących zakładki przypisanej do Biura na stronie BIP Miasta Rzeszowa oraz innych stron internetowych wykorzystywanych w pracy Biura;
- ewidencja, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji, akt Biura i audytu wewnętrznego, zasadniczo w kategorii archiwalnej A, z wykorzystaniem metod i technik audytu wewnętrznego;
- uczestniczenie w czynnościach dotyczących opracowania i realizacji planu audytu wewnętrznego na dany rok i jego zmian, sprawozdania rocznego z wykonania planu audytu wewnętrznego, procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny, dokumentacji systemu kontroli zarządczej, systemu zarządzania jakością, w tym sporządzanie notatek służbowych z narad i innej dokumentacji;
- wspieranie pracy wyznaczonych audytorów wewnętrznych w obszarze audytu wewnętrznego;
- wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta oraz w innych procedurach wewnętrznych Urzędu Miasta, a także zadań powierzonych przez przełożonych, w tym dyrektora Biura.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- praca w terenie,
- telefoniczna obsługa klienta,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- praca w godzinach 7:30 – 15:30, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Pracy.

5. Miejsce wykonywania pracy: ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów.





6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy.

7. 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%.

8. Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae (CV) lub życiorys – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail;
- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wzory ww. oświadczeń oraz kwestionariusza dostępne są do pobrania na stronie internetowej <https://bip.erzeszow.pl> (w lokalizacji: Praca → Urząd Miasta Rzeszowa → Kwestionariusz oraz Oświadczenie – pliki do pobrania).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w budynku przy ul. Rynek 12, Rzeszów – punkt kancelaryjny urzędu, osobiście lub przesłać pocztą na adres – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Rzeszowa”**, w terminie do dnia 9 marca 2026 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.





Prezydent Miasta Rzeszowa

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa przy ul. Rynek 12.

W Urzędzie Miasta Rzeszowa obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura jest dostępna pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/375-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa/68347-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa-jako-kierownika-urzedu-od-2023-r/108409-zarządzenie-nr-1202582024-prezydenta-miasta-rzeszowa-z-dnia-18-wrzesnia-2024-r.html>

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa

**Marcin Stopa
SEKRETARZ MIASTA RZESZOWA**





INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem 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 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tj. w związku z zamiarem zawarcia umowy). Zakres przetwarzania danych osobowych wynika z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 art. oraz 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów, gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem, w szczególności te którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcy systemów informatycznych i usług IT). Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją. Informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
6. W przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w procesie naboru, będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a następnie przez czas odpowiadający okresowi przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z procesem rekrutacji, tj. przez 3 lata zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy, co jest prawnym interesem administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Po upływie tego okresu dane zostaną trwale usunięte lub zniszczone.
7. 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) usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
 - g) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO.
8. 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. Niepodanie danych określonych jako obowiązkowe skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w rekrutacji, na stanowisko którego dotyczy ogłoszenie.
9. Zarejestrowane dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

