

**Prezydent Miasta Rzeszowa  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
Podinspektora I  
w Wydziale Marki Miasta,  
Współpracy Gospodarczej i Turystyki  
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- 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, Kodeks postępowania administracyjnego,
- praktyczna znajomość aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- praktyczna znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym Microsoft Office (Word, Excel),
- odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji Wydziału w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją i procedurami wewnętrznymi,
- zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji,

- koordynowanie zadań i prac związanych z wdrożonym systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz wykonywanie działań związanych z dalszym rozwojem systemu,
- obsługa organizacyjno – administracyjna Dyrektora Wydziału oraz Kierowników Referatów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- obsługa interesantów,
- przygotowywanie do wysyłki dokumentów i przekazywanie ich do Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym,
- sporządzanie list obecności, planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału, ewidencjonowanie książek wyjść,
- prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań Wydziału,
- zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, prasę i inne akcesoria biurowe,
- realizowanie zadań z zakresu obsługi administracyjno – technicznej Wydziału, w tym: zgłaszanie awarii itp.,
- redagowanie pism urzędowych z zakresu organizacyjno – kadrowego Wydziału,
- współpracowanie z Sekretariatami Prezydenta Miasta, Wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

#### **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,
- 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 I w Wydziale Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 27 grudnia 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](mailto:iod@ereszow.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.