

Komendant Straży Miejskiej w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pracownik administracyjno - biurowy (1 etat)
w Straży Miejskiej w Rzeszowie od 13.02.2026 r.

Miejsce pracy - nazwa i adres jednostki: Straż Miejska w Rzeszowie, ul. Targowa 1, 35 – 064 Rzeszów

Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowane zatrudnienie: marzec 2026 r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracownika administracyjno - biurowego:

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracownika administracyjno - biurowego,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- e. wykształcenie wyższe o profilu prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- a. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- b. min. 3 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c. bardzo dobra znajomość funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- d. biegła znajomość obsługi komputera,
- e. znajomość obsługi archiwum zakładowego,
- f. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- g. umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika administracyjno - biurowego:

- a. analiza i rozliczanie rozrachunków,
- b. prowadzenie działań mających na celu wyegzekwowanie zapłaty należności z tytułu wystawionych mandatów karnych,
- c. windykacja należności wynikających z wystawionych mandatów karnych – wystawianie tytułów wykonawczych,
- d. współpraca z komornikami Urzędu Miasta Rzeszowa i Urzędami Skarbowymi,
- e. udział w przeprowadzaniu procedur dotyczących postępowań przetargowych,
- f. prowadzenie składnicy akt Straży Miejskiej w Rzeszowie.
- g. bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących finansów publicznych i kodeksu postępowania administracyjnego bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych,

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. zakres obowiązków na stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- b. zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy
- c. praca w wymiarze 1 etatu, na podstawie umowy o pracę,
- d. w Straży Miejskiej w Rzeszowie funkcjonuje wewnętrzna procedura zgłaszania nieprawidłowości i naruszeń.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny, CV,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (załącznik nr 3).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownik administracyjno-biurowy w Straży Miejskiej w Rzeszowie**” osobiście lub pocztą na adres Straż Miejska w Rzeszowie, ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów, w terminie **do dnia 27 lutego 2026 r.**

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP):

www.bip.um.rzeszow.pl, na tablicy ogłoszeń Straży Miejskiej w Rzeszowie oraz stronie internetowej Urzędu Pracy.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Komendant Straży Miejskiej w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pisząc na adres poczty elektronicznej – iod@erzeszow.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz zgody kandydata w zakresie podanych danych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Dane osobowe kandydata zatrudnionego w wyniku naboru będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Dane osobowe pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru tj. od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata lub od dnia opublikowania informacji o niewyłonieniu kandydata. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego przechowywane będą w dokumentacji z przeprowadzonego naboru z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawnych, w tym w przepisach archiwalnych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO, ich sprostowania na zasadach art. 16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa.

Rzeszów, dnia 13 lutego 2026 r.

Komendant
Straży Miejskiej w Rzeszowie

mgr Andrzej Kasiurak