

OK.111.3.2025.AP

Rzeszów, 5 maja 2025 r.

**Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Podinspektor
do Działu Organizacyjno-Kadrowego**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe: administracja, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość lub zarządzanie,
- c) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kadrowej pracowników – co najmniej 1 rok udokumentowanej pracy,
- b) praktyczna znajomość ustaw: kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- c) umiejętność poszukiwania, interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera: Pakiet Office (w szczególności Excel, Word), program kadrowo-płacowy,
- e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, umiejętność samokształcenia, zdolność analitycznego myślenia, systematyczność, sumienność, skrupulatność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy,
- f) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostkach budżetowych) przy wykonywaniu podobnych czynności (o których mowa w pkt 3).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- b) prowadzenie spraw związanych z naborem, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- c) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
- d) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,

- e) prowadzenie ewidencji w zakresie spraw związanych z obecnością w pracy pracowników (listy obecności, plany urlopów, grafiki czasu pracy),
- f) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności pracowników,
- g) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
- i) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- j) organizacja oraz monitorowanie ważności badań lekarza medycyny pracy oraz szkoleń BHP,
- k) aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym,
- l) współpraca z działem finansowym w zakresie zgłaszania pracowników do ZUS i naliczania wynagrodzeń,
- m) śledzenie zmieniających się przepisów prawa pracy i wynagrodzeń,
- n) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych ZZM w Rzeszowie,
- o) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie rozliczania dostaw i usług,
- p) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 zł,
- q) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 zł zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w ZZM w Rzeszowie regulaminami,
- r) przygotowywanie do archiwizowania i terminowe przekazywanie do archiwum dokumentacji Działu z zachowaniem zasad i procedur szczególnych,
- s) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- t) pomoc w obsłudze sekretariatu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca w Dziale Organizacyjno-Kadrowym,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- d) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych,
- e) miejsce wykonywania pracy – siedziba Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie,

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- g) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zarządu osobiście lub pocztą na adres: Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Dziale Organizacyjno-Kadrowym”, w terminie do dnia **19 maja 2025 r.**

Dokumenty, które wpłynął po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZZM w Rzeszowie przy Placu Ofiar Getta 6.

DYREKTOR
Zarządu Zieleni Miejskiej
w Rzeszowie
mgr inż. Aleksandra Wąsowicz-Duch

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod4@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu 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. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej [...] (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67 z późn. zm.). Oferty pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Dotyczy to również ofert niespełniających wymagań formalnych oraz tych, które wpłynęły po upływie wyznaczonego terminu. W przypadku kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania przechowywane będą w dokumentacji z przeprowadzonego naboru z uwzględnieniem okresów przechowywania obowiązujących w przepisach prawnych, w tym przepisach archiwalnych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania usunięcia danych.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
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.
8. Odbiorcami 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 i na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZZM w Rzeszowie.