

**Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na czas zastępstwa
za nieobecnego pracownika:
Inspektor ds. administracyjnych w Dziale Informatyki
w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o Kodeksie Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych i o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność tworzenia i redagowania pism urzędowych,
- praktyczna znajomość klasyfikacji budżetowej,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy w środowisku rozproszonym, zdolność szybkiego uczenia się, odpowiedzialność, kreatywność,
- prawo jazdy kategorii B,
- zaawansowana znajomość pakietu biurowego (MS Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook),
- doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostkach budżetowych) przy wykonywaniu podobnych czynności: mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie zadań związanych z inwentaryzacją, ewidencją i przesunięciami sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego.
- przygotowanie postępowań zamówień publicznych i umów w zakresie dostawy, utrzymania sprzętu, oprogramowania i procesów informatycznych we współpracy z kierownikiem i administratorami właściwymi w Dziale Informatyki oraz pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne
- prowadzenie dokumentacji działu informatyki w zakresie finansowo-księgowym, administracyjnym we współpracy z kierownikiem działu
- prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi we współpracy z odpowiedzialnymi pracownikami działu informatyki w tym z podmiotami podległymi MSWiA oraz MON
- prowadzenie rejestrów wewnętrznych w tym rejestru uprawnień dostępowych koordynowanie i prowadzenie rejestru planów zakupowych działu, prowadzenie rejestru przyszłych rozwiązań wypracowanych na wewnętrznych grupowych spotkaniach działu IT

- administrowanie merytoryczną zawartością strony internetowej, social mediów, bip oraz koordynowanie otrzymywanych aktualnych informacji od wszystkich działów do zamieszczenia na ww. serwisach
- Opisywanie faktur, pilnowanie terminów płatności oraz przekazywanie do działu FK
- sporządzanie okresowych sprawozdań opisowych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno- rachunkowym,
- nadzór merytoryczny umów przed ostatecznym podpisaniem,
- współpraca z innymi działami,
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji w dziale,
- zarządzanie dokumentacją zgodnie Instrukcją Obiegu Dokumentów Jednostki oraz instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie ewidencji wniosków o zmiany w planie wydatków oraz WPF,
- merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski, o których mowa w KPA wpływające do Zarządu,
- sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych,
- przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- przygotowywanie, kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- sprawdzanie poprawności protokołów odbioru oraz opisywanie i przekazywanie faktur do działu księgowości FK,
- uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- przekazywanie danych do sprawozdań i innych dokumentów finansowych do Działu FK,
- prowadzenie pism administracyjnych działu,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, związanych z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach wykonywania zadań Działu Sterowania Ruchem określonych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie,
- redagowanie i aktualizowanie informacji publicznych, udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z przyznanymi uprawnieniami oraz koordynowanie uprawnień do ww. systemu dla pozostałych działów,
- wykonanie innych czynności zleconych przez Kierownika działu w zakresie zadań działu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga umiejętności korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku posiadania przez kandydata stopnia niepełnosprawności,
- 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 korzysta z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie osobiście lub pocztą na adres: ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów, pok. 604, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia ma zastępstwo nieobecnego pracownika: Inspektor ds. administracyjnych w Dziale Informatyki

w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie”, w terminie do dnia **23.02.2024 r.** Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.um.erzeszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej MZD w Rzeszowie w budynku przy ul. Targowej 1 (VI piętro).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie, Targowa 1, 35-064 Rzeszów – reprezentowany przez Dyrektora, w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod2@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
3. W przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych 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 pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty) lub od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru (w przypadku niewyłonienia kandydata). Dotyczy to także ofert, nie spełniających wymagań formalnych oraz tych, które wpłynęły po upływie wyznaczonego terminu składania dokumentów. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone W przypadku kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, dane 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 przepisach archiwalnych – 5 lat;

4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania: dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO, sprostowania danych osobowych na zasadach art. 16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO.
5. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych.
6. 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.
7. Zarejestrowane dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.
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 oraz na tablicy ogłoszeń MZD w Rzeszowie.