



URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE
Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYKA

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub w trakcie studiów po ukończeniu 2 roku o kierunku informatyka albo inne ściśle ze specjalnością z zakresu informatyki, lub średnie informatyczne;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
 - b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
 - d) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - e) ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 2) znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej;
- 3) umiejętność pracy z oprogramowaniem w oparciu o dokumentację techniczną;
- 4) podstawowa znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows Server 2016;
- 5) podstawowa znajomość baz danych Microsoft SQL;
- 6) umiejętność diagnozy awarii sprzętowych i programowych;
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie informatyki;
- 8) komunikatywność;
- 9) prawo jazdy – kat. B;
- 10) orzeczenie o niepełnosprawności pozwalające wykonywać pracę na stanowisku, o które kandydat się ubiega.

3. Zakres zadań na wyżej podanym stanowisku określa karta stanowiska pracy, z którą można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie Plac 20 Października 1 (pokój nr 01) - w godzinach urzędowania oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Śremie przy Placu 20 Października 1 - na parterze, przy wejściu do budynku oraz wewnątrz budynku znajdują się schody, budynek jest wyposażony w windę;
- 2) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego przemieszczania się podczas kontaktów z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi, wyjazdów w teren;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i innego związanego z obsługą biura, w równoważnym systemie czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Śremie Plac 20 Października 1 (pokój nr 01) lub w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl;
- 3) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za:
 - umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o udokumentowanie wymaganego wykształcenia, doświadczenia oraz uprawnień.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach oznaczonych dopiskiem "**Oferta pracy – Informatyk**" w Urzędzie Miejskim w Śremie Plac 20 Października 1 - Zespół Obsługi Klienta (parter pokój nr 01) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **27 września 2021 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Śremie Plac 20 Października 1.

Osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 m-cy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.

Informacja: zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Śremu reprezentujący Urząd Miejski w Śremie z siedzibą ul. Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem; inspektorem ochrony danych Urzędu Miejskiego w Śremie jest Chrystian Jasiczak, e-mail: chrystian.jasiczak@urząd.srem.pl.

Dane osobowe przetwarzane będą celem realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Dokumenty osób uczestniczących w naborze będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego w trakcie naboru kandydata, z wyjątkiem dokumentów osoby wybranej, które zostaną dołączone do akt osobowych pracownika. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, dokumenty zostają zniszczone po upływie trzech miesięcy od podania informacji o wynikach naboru.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.

**z up. BURMISTRZA
Hanna Brukarczyk
Sekretarz Gminy**