



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

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub o kierunku pedagogicznym;
- 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 z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
  - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
  - d) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
  - e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 2) doświadczenie w pracy zawodowej w administracji samorządowej;
- 3) komunikatywność;
- 4) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office (w tym EXEL), El-dok, Lex, Legislador, E-lud, SIO, Platforma Vulcan Zaangażowanie, Plan B.

**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](http://www.srem.pl).**

**4. Informację o warunkach pracy na stanowisku zawiera ankieta warunków pracy na stanowisku, stanowiąca załącznik do ogłoszenia.**

**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:

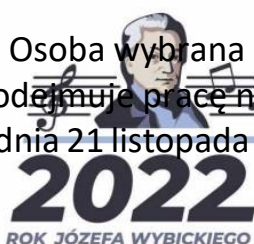
- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Śremie Plac 20 Października 1 (pokój nr 01) lub w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej [www.srem.pl](http://www.srem.pl);
- 3) oświadczenia:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności 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;
    - 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 oraz doświadczenia.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach oznaczonych dopiskiem **"Oferta pracy – oświata"** w Urzędzie Miejskim w Śremie Plac 20 Października 1 - Zespół Obsługi Klienta (parter pokój nr 01) lub przesać pocztą na adres Urzędu Miejskiego z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **9 marca 2022 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](http://www.srem.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Śremie Plac 20 Października 1.

Osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmie 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 Pan Adrian Marcinkowski tel.612847105, e-mail: [iod@srem.pl](mailto:iod@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

