



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

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 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 samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o petycjach,
 - c) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - g) uchwały Rady Miejskiej w Śremie w sprawie Statutu gminy Śrem;
- 2) doświadczenie w pracy zawodowej w administracji samorządowej co najmniej rok;
- 3) doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie obsługi rady;
- 4) komunikatywność;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) bardzo dobra znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office (w tym Excel).

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. 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 co najmniej 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.

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

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach oznaczonych dopiskiem "**Oferta pracy – obsługa rady**" 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 **6 listopada 2023r.** (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.

BURMISTRZ
(-) Adam Lewandowski

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Śremie z siedzibą przy ul. Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem.

2. Inspektor Ochrony Danych - Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e – mail: iod@srem.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania - Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

- 1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
- 2) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
- 3) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- 4) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Odbiorcy danych - Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

5. Okres przechowywania danych

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

6. Informacja o przekazaniu danych do państw trzecich - Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa osób, których dane są przetwarzane - Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Profilowanie - Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w trybie zautomatyzowanym oraz nie będą profilowane.

9. Dobrowolność podania danych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

10. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesać na adres wskazany w pkt 1.