



Urząd Miejski w Śremie, Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem
tel. 61 28 35 225; fax 61 28 35 337; email: urzad@srem.pl

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

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku informatyka lub inne ściśle ze specjalnością z zakresu informatyki, lub w trakcie studiów – po ukończeniu 3 roku;
- 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) 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) znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows Server 2012 i 2016;
- 5) znajomość baz danych Microsoft SQL Server, MySQL, MariaDB;
- 6) umiejętność diagnozy awarii sprzętowych i programowych;
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie informatyki;
- 8) komunikatywność.

3. Zakres zadań na wyżej podanym stanowisku określa karta stanowiska pracy, z którą można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie Pl. 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 na parterze w Ratuszu, przy wejściu do budynku oraz wewnątrz budynku znajdują się schody, budynek jest wyposażony w windę;

2) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu, wyjazdów w teren;

3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i innego związanego z obsługą biura.

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) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe w zakresie informatyki;

4) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 (pokój nr 01) lub w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl;

5) 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;

6) 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.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu nadawcy oraz dopiskiem "Oferta pracy – informatyk" w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 - Zespół Obsługi Klienta (parter pokój nr 01) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **1 października 2018 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 Pl. 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), 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; dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji; 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.

wz. BURMISTRZA

Bartosz Żeleźny
Zastępca Burmistrza

srem.pl