

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny specjalista ds. administrowania systemami obsługi interesantów
i obiegu dokumentów w Wydziale Informatyki
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. zarządzanie i realizacja projektów realizowanych przez Wydział,
2. aktualizacja i unowocześnianie eksploatowanego oprogramowania,
3. raportowanie o przebiegu realizowanych projektów przełożonym,
4. administrowanie i utrzymanie Systemu Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok,
5. zarządzanie uprawnieniami pracowników w systemie eDok,
6. rozwój systemu eDok oraz powiązanych z nim systemów dziedzinowych,
7. współpraca z dostawcami oprogramowania i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
8. kontrolowanie zmian w zakresie przepisów prawa dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentami, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i organizacji archiwów zakładowych,
9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin w zakresie wdrożenia, utrzymania i rozwoju systemu EKD,
10. definiowanie potrzeb w zakresie oprogramowania,
11. analiza bieżącego wykorzystania aplikacji oraz korygowanie błędów.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

praca przy monitorach komputerowych, w zespołach projektowych. Pomieszczenie nie jest klimatyzowane. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z pracownikami urzędu oraz jednostek organizacyjnych, wymagane dobre zdolności interpersonalne i negocjacyjne, możliwość znajdowania się w sytuacjach stresowych i pracy pod presją czasu, wymagana samodzielność, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

III. Wskaźnik zatrudnienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2026 r. był niższy niż 6%.

IV. Wymagania w stosunku do osób aplikujących:

a. niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

wykształcenie:

wyższe

doświadczenie zawodowe:

co najmniej 4 letni staż pracy

pozostałe niezbędne wymagania:**1. znajomość przepisów prawa:**

- ustawy z 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych /DzU z 2024 r., poz. 1254/ - w zakresie oprogramowania komputerowego,
- ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych /DzU z 2025 r., poz. 1235/ w zakresie przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia oraz trybów i zasad przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne,
- ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2026 r., poz. 662/,
- ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym /DzU z 2025 r., poz. 1684, ze zm./,
- ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /DzU 2025 r., poz. 1691/,

2. znajomość zagadnień elektronicznego zarządzania dokumentacją, przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i organizacji archiwów zakładowych;**3. znajomość pakietu Microsoft Office, środowiska Windows,****4. posiada obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/),****5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,****6. nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,****7. nieposzlakowana opinia.****b. wymagania dodatkowe /pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:****1. doświadczenie w administracji systemami EZD PUW, EZD RP;****2. doświadczenie na stanowiskach związanych z pracą w zespołach projektowych lub kierowaniem takimi zespołami w ramach realizacji projektów informatycznych;****3. doświadczenie w korzystaniu z Elektronicznych Systemów Zgłoszeń (JIRA, MANTIS lub inne);****4. udział w projektach wdrożeniowych i rozwojowych systemów klasy EZD,****5. znajomość przepisów prawa: ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (DzU z 2021 r., poz. 2054, z 2025 r. poz. 1844), ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 644), ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 473);****6. umiejętność organizacji szkoleń/spotkań oraz ich prowadzenia w trybie stacjonarnym i online; umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;****7. dobra organizacja pracy i zaangażowanie w realizowane projekty,****3. umiejętność pracy pod wpływem stresu i presji czasu, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole, umiejętności analityczne, systematyczność, dokładność, umiejętność skutecznej komunikacji, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, chęć systematycznego doskazywania.**

III. Osoby aplikujące, zobowiązane są do złożenia następujących dokumentów:

Niezbędne:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 4 letni staż pracy,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, dotyczy osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/,
6. oświadczenia i zgody (dostępne w załączniku),
7. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (e-mail i/lub numer tel.),
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli takie się posiada),
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w WInf, Nr 49/26”, należy składać w pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przesyłać za pośrednictwem operator pocztowego na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny
Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do: 07.08.2026r. /włącznie/

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (91) 42 45 210 /Ilajkun@um.szczecin.pl/ lub 42 45 700 /informatyka@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

1. Jeśli zostaną spełnione wymagania formalne (w tym złożone wymagane dokumenty i oświadczenia) zaprosimy do następnego etapu naboru – rozmowa kwalifikacyjna, **e-mailem**.
2. Oferta osoby wyłonionej w procesie naboru, zostanie dołączona do jej akt osobowych. Pozostałe osoby, oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

Informacje dodatkowe:

1. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Osoba pracująca, może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązana do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2025 r., poz. 1153/.

Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Osoba administrująca danymi osobowymi osób fizycznych - osób uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Osoba od ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:
Dane kontaktowe:
Inspektor ochrony danych:
Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,
telefon: 91 42 4 5702,
e-mail: bod@um.szczecin.pl

2. Dane osobowe na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie w Urzędzie Miasta Szczecin oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez osobę administrującą, będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Osoba administrująca, może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu osoba administrująca, będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu,

dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych
 - 3) prawo do usunięcia danych
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - 6) prawo do cofnięcia zgody
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez osobę administrującą niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bod@um.szczecin.pl.

Prezydent Miasta Szczecin, na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie osób sygnalizujących (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin **wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecin**, zwaną dalej procedurą.

Procedura ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez osobę sygnalizującą, zasady podejmowania i prowadzenia działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego i dalszą komunikację z osobą sygnalizującą, a także zawiera informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

Osoba sygnalizującą, jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

Jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa i prowadzenie w tym zakresie działań następczych jest **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin**.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do:

Osoby koordynującej naruszenia prawa, pok. 335I, tel. 91 433 1591.

Z zarządzeniem nr 507/24 Prezydenta Miasta Szczecin z 25.09.2024 r. można zapoznać się pod adresem:

https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131426.asp?soid=29DD3AC6025445E3A3C5CBA849C94D8E