



Urząd Miejski w Śremie, Pl.20 Października 1, 63-100 Śrem
tel. 061 28 35 225; infolinia 0801 300 031; umiejski@srem.pl

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

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe z tytułem magistra inżyniera - o kierunku budownictwo,
- 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,
- 6) uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letnie doświadczenie na budowie w charakterze kierownika budowy,
- 2) znajomość prawa budowlanego oraz przepisów ogólnych dotyczących działalności samorządu,
- 3) uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- 4) umiejętność prowadzenia negocjacji i rozmów,
- 5) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office,
- 6) prawo jazdy kategorii B,
- 7) mile widziane miejsce zamieszkania na terenie gminy Śrem.

- 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 2 w godzinach urzędowania oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl.**

srem.pl

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy znajduje się na trzecim piętrze w Ratuszu, przy wejściu do budynku oraz wewnątrz budynku znajdują się schody, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) praca wymaga bardzo częstego kontaktu z klientami, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z instytucjami poza Urzędem, ma charakter biurowy jednak wymagający bardzo częstych wyjazdów w teren samochodem osobowym,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

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 uprawnień budowlanych,
- 4) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 - pokój nr 2 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,
- 6) referencje uzyskane od poprzednich pracodawców, obecnego pracodawcy lub z innych instytucji,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "oferta pracy – inwestycje i remonty" w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 - Zespół Obsługi Klienta (parter pokój nr 2) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **19 września 2014 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 informacyjnej 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. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), 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
mgr Adam Lewandowski