



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
DO SPRAW MIESZKANIOWYCH

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe z tytułem magistra o kierunku administracja,
- 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) ukończone studia wyższe lub podyplomowe o kierunku zarządzanie nieruchomościami,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów prawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; o własności lokali; o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego; przepisów ogólnych dotyczących działalności samorządu,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki mieszkaniowej - minimum 12 miesięcy,
- 4) komunikatywność,
- 5) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office.

- 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 Obsłudze Klienta w Galerii Polonia Al. Solidarności 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 ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z instytucjami poza Urzędem,
- 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) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 (pokój nr 2), w Obsłudze Klienta w Galerii Polonia Al. Solidarności 2 lub w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.srem.pl,
- 4) 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,
- 5) referencje uzyskane od poprzednich pracodawców, obecnego pracodawcy lub z innych instytucji,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Oferta pracy – stanowisko ds. mieszkaniowych "** w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 - Zespół Obsługi Klienta (parter pokój nr 2), w Obsłudze Klienta w Galerii Polonia Al. Solidarności 2 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **04 maja 2015 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. z 2014 r. poz. 1202), 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