



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

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

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 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) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku gospodarka odpadami, lub ochrona środowiska, lub inżynieria środowiska, lub administracja, lub ekonomia;
- 2) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - b) ustawy o odpadach;
 - c) ustawy o gospodarce komunalnej;
 - d) ustawy o samorządzie gminnym;
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - f) rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie katalogu odpadów,
- 3) doświadczenie w pracy zawodowej w gospodarowaniu odpadami – minimum 6 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 01) - 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 drugim piętrze 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 klientami, z podmiotami odbierającymi odpady komunalne oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie 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 %.

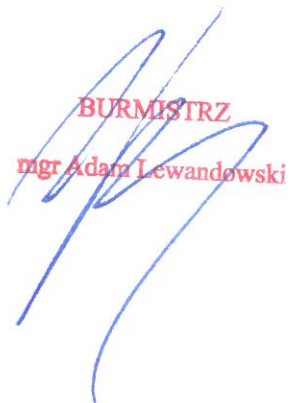
6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe w gospodarowaniu odpadami,
- 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,
- 6) referencje uzyskane od poprzednich pracodawców, obecnego pracodawcy lub z innych instytucji,
- 7) 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 dopiskiem **"Oferta pracy – gospodarowanie odpadami"** 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 **20 listopada 2017 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 2016 r., poz. 902 z późn. 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