



Urząd Miejski w Śremie, Pl.20 Października 1, 63-100 Śrem  
tel. 61 28 35 225; [urząd@srem.pl](mailto:urząd@srem.pl)

**URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE**  
**Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**OBSŁUGI BANKOWEJ I INWENTARYZACJI**

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie;
- 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 średnie ekonomiczne,
- 2) znajomość przepisów prawa:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) doświadczenie w pracy zawodowej w księgowości;
- 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](http://www.srem.pl).**

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Śremie przy Placu 20 Października 1 (Ratusz) - na pierwszym piętrze, przy wejściu do budynku oraz wewnątrz budynku znajdują się schody, budynek jest wyposażony w windę;
- 2) praca ma charakter biurowy, wymaga kontaktu z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i innego związanego z obsługą biura, w równoważnym systemie czasu pracy.

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;
- 4) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Śremie Plac 20 Października 1 (pokój nr 01) lub w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej [www.srem.pl](http://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 oznaczonych dopiskiem "**Oferta pracy – obsługa bankowa i inwentaryzacja**" w Urzędzie Miejskim w Śremie Plac 20 Października 1 - Zespół Obsługi Klienta (parter pokój nr 01) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **2 sierpnia 2019 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](http://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, 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@urzad.srem.pl](mailto:Chrystian.Jasiczak@urzad.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