



Urząd Miejski w Śremie, Pl.20 Października 1, 63-100 Śrem  
tel. 61 28 35 225; infolinia 0801 300 031; [urząd@srem.pl](mailto:urząd@srem.pl)

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

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) ukończone studia wyższe z tytułem inżyniera (magistra inżyniera) o kierunku energetyka, budownictwo, lub wyższe z tytułem magistra o kierunku zarządzanie środowiskiem,
- 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) studia podyplomowe z zakresu:
  - zarządzanie energią,
  - zarządzanie środowiskiem,
  - świadectwa i audyty energetyczne,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów prawa dotyczących działalności samorządu gminnego, prawa energetycznego, ustawy o efektywności energetycznej,
- 3) doświadczenie w pracy zawodowej min. 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](http://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, z instytucjami poza Urzędem, ponadto wymaga wykonywania czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy,
- 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) 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](http://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 – zarządzanie energią"** 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 **10 listopada 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](http://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

