



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 PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO

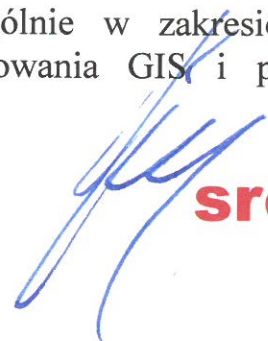
Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego stopnia o kierunku gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, budownictwo, geodezja;
- 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) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy Prawo budowlane,
 - d) ustawy o drogach publicznych,
 - e) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) ustawy Prawo wodne,
 - h) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - i) ustawy o samorządzie gminnym,
 - j) rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 2) doświadczenie w pracy zawodowej w planowaniu przestrzennym – minimum 1 rok;
- 3) komunikatywność;
- 4) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office, znajomość obsługi oprogramowania GIS i praktyczne doświadczenie w analizach przestrzennych.



srem.pl

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.

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 jest wyposażony w windę;

2) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami, komórkami organizacyjnymi Urzędu, sporadycznych wyjazdów w teren;

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 planowaniu przestrzennym;

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 podaniem adresu nadawcy oraz dopiskiem "**Oferta pracy – planowanie przestrzenne**" w Urzędzie Miejskim w Śremie Pl. 20 Października 1 - Zespół Obsługi Klienta (parter pokój nr 01) lub przesać pocztą na adres Urzędu Miejskiego z wyżej podanym dopiskiem, w terminie do **10 stycznia 2018 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