**URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE**

**Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DO SPRAW KONTROLI OPŁATY Z TYTUŁU GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI**

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;

1. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
2. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość przepisów prawa:

a) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku

w gminach,

b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,

c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

2) komunikatywność;

3) wykształcenie: administracja;

4) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;

5) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu

Ms Office;

6) orzeczenie o niepełnosprawności pozwalające wykonywać pracę na

stanowisku, o które kandydat się ubiega.

**3. Zakres zadań na wyżej podanym stanowisku określa karta stanowiska pracy, z którą można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie Plac 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

ul. Adama Mickiewicza 10 - na parterze, 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,

podmiotami zewnętrznymi, z pracownikami komórek organizacyjnych

Urzędu, wyjazdów w teren;

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) 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)**;**

3) 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;

4) 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.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są

o udokumentowanie wymaganego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

Oferty pracy należy składać w  zamkniętych kopertach oznaczonych dopiskiem **"Oferta pracy – kontrola odpady"** 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 **20 kwietnia 2021 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 stronyinternetowej[**www.srem.pl**](http://www.srem.pl/)oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Śremie Plac 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.

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 orazpodmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, dane osobowe nie będą przekazywane do  państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Dokumenty osób uczestniczących w naborze będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego w trakcie naboru kandydata, z wyjątkiem dokumentów osoby wybranej, które zostaną dołączone do akt osobowych pracownika. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, dokumenty zostają zniszczone po upływie trzech miesięcy od podania informacji o wynikach naboru.

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.

**BURMISTRZ ŚREMU**

**(-) Adam Lewandowski**