

URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE  
ul. Plac 20 Października 1  
63-100 Śrem

Śrem, 5 września 2022 r.

PAOSP.2110. 3 . 2022.MA

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza  
w Poznaniu  
Wydział Geografii Społeczno-Ekonomicznej  
i Gospodarki Przestrzennej  
ul. Bogumiła Krygowskiego 10  
61-680 Poznań

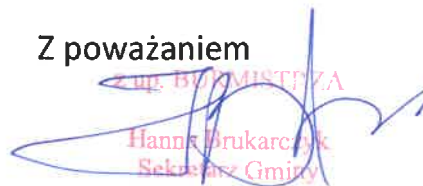
Szanowni Państwo

W załączeniu przesyłam ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, z prośbą o umieszczenie w Państwa gablocie ogłoszeniowej.

Załącznik:

- ogłoszenie o naborze

Z poważaniem

  
ul. BOKMISTEWA  
Hanna Brukarczyk  
Sekretarz Gminy

Sprawę prowadzi:

Alicja Muchowska

Inspektor

Nr telefonu 61 28 47 104



**URZĄD MIEJSKI W ŚREMIE**  
**Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

Kandydaci winni spełniać następujące warunki:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) ukończone studia magisterskie albo studia pierwszego stopnia – kierunek gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, lub w trakcie studiów na jednym z ww. kierunków;
- 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) dobra 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) ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - i) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - j) ustawy o samorządzie gminnym,
  - k) rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 2) komunikatywność;
- 3) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office oraz znajomość obsługi oprogramowania QGIS.

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. Informację o warunkach pracy na stanowisku zawiera ankieta warunków pracy na stanowisku, stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

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.

Oferty pracy należy składać w zamkniętych kopertach oznaczonych dopiskiem "Oferta pracy – planowanie i zagospodarowanie przestrzenne" w Urzędzie Miejskim w Śremie Plac 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 października 2022r.** (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 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 Pan Adrian Marcinkowski tel.612847105, e-mail: [iod@srem.pl](mailto:iod@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.

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.



*[Handwritten signature]*  
Z up. Burmistrza  
Hanna Brukarczyk  
Sekretarz Gminy



Załącznik do ogłoszenia o naborze  
na stanowisko planowania  
i zagospodarowania przestrzennego

### Ankieta warunków pracy na stanowisku

1. Nazwa stanowiska: **planowania i zagospodarowania przestrzennego**
2. Nazwa komórki organizacyjnej : **Pion Gospodarowania Przestrzenią i Środowiskiem  
Zespół Planowania Przestrzennego**
3. Lokalizacja stanowiska pracy: **III piętro / nr 34 / 4 stanowiska**  
piętro/ nr pokoju/liczba stanowisk w pokoju
4. Możliwość przemieszczania się na wózku w pokoju:  
 Tak                       Nie
5. Charakter pracy:  umysłowy - 100 %  
 fizyczny - 0 %
6. Wymiar czasu pracy: **pełen etat w równoważnym systemie czasu pracy  
(do 12 godzin/dobę)**
7. Programy komputerowe, które pracownik będzie obsługiwał:  
**MS OFFICE, QGIS, GEO-INFO, LEX**
8. Czas pracy przy obsłudze komputera:  
 powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy  
 poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
9. Umiejętność obsługi komputera :  
 Tak                       Nie
10. Stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością, kierowaniem zespołem ludzkim:  
 Tak                       Nie

11. Dyspozycyjność na stanowisku (praca niestandardowa, praca w godzinach nadliczbowych, praca nocna) :

duża       sporadyczna

12. Doksztalcanie i uzupełnianie wiedzy na stanowisku:

stałe       sporadyczne

13. Kontakty z klientami/współpracownikami/ przełożonymi:

stałe       częste       sporadyczne

14. Praca na wysokości (co najmniej 1 m) :

Tak       Nie

15. Praca w terenie :

Tak       Nie

16. Używanie samochodu osobowego do celów służbowych:

Tak       Nie

17. Praca wymagająca wysiłku fizycznego:

Tak

Rodzaj wysiłku (np. dźwiganie, przenoszenie, stopień obciążenia organizmu) .....

Nie

18. Pozostałe wymagania :

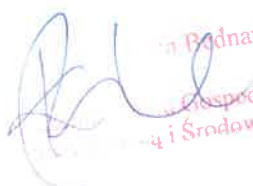
Odpowiedzialność

Dokładność

Cierpliwość

- Umiejętność pracy w szybkim tempie
- Umiejętność samodzielnego myślenia
- Obciążenie pamięci

19. Inne warunki i cechy niewyszczególnione: -----

  
Podnarowicz  
Gospodarowania  
i Środowiskiem

