

Załącznik
do zarządzenia Nr 571/2012
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 23 listopada 2012r.

**Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz**

Wymagania dla kandydatów:

a) niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum pięcioletni staż pracy w tym staż pracy określony w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458z późn. zm.),
- 3) znajomość zasad oraz przepisów prawnych dotyczących działania samorządowej administracji publicznej, Prawa zamówień publicznych oraz przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie i utrzymanie cmentarza komunalnego.

Kandydat na stanowiska Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, nie może być karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat musi posiadać nieposzlakowaną opinię.

b) dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania nieruchomościami,

Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność kierowania zespołem i organizacji pracy, umiejętność radzenia sobie z sytuacjami stresującymi, opanowanie, spokój, cierpliwość, uczciwość,

Zakres zadań na stanowisku Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu:

Prowadzenie i nadzorowanie spraw w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzem komunalnym. Szczegółowe zadania Biura Cmentarza Komunalnego są określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta

Kalisza z dnia 1 września 2010r. z późn. zm. które znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kaliszu lub też informację można uzyskać w Wydziale Organizacyjnym, Ratusz, ul. Główny Rynek 20, pok. 51 pok. 52 tel. 62 7654 340.

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie opisanej „ Nabór na stanowisko Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego” w Urzędzie Miejskim w Kaliszu w Wydziale Organizacyjnym – Ratusz II piętro - pok. 52 **w terminie do 3 grudnia 2012r.** Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) dokument potwierdzający wymagane wykształcenie,
- 3) dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- 4) uzasadnienie decyzji o przystąpieniu do naboru,
- 5) koncepcje pracy na stanowisku Kierownika Biura oraz wizję realizacji zadań Biura,
- 6) opinię o pracy z ostatnich dwóch lat,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku parterowym przy ul. Poznańskiej 183-185, praca administracyjno-biurowa,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%,

Kandydat jest zobowiązany do zgłoszenia się na rozmowę w ustalonym terminie przez Komisję.

Nabór może zostać unieważniony przez Prezydenta Miasta Kalisza bez podawania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kalisz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm).