

**Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Kierownika Referatu Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa
w Wydziale Gospodarowania Mieniem
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu,**

62-800 Kalisz, ul. Główny Rynek 20

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe administracyjne, geodezyjne lub prawne,
- minimum 4-letni staż pracy w tym staż wymagany w art. 3 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
- bardzo dobra znajomość zagadnień oraz przepisów prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- dobra znajomość obsługi komputera ,
- brak kary za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne):

- znajomość zagadnień geodezyjnych, ksiąg wieczystych oraz prawa cywilnego,

3. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność pracy w zespole, operatywność, obiektywność, komunikatywność,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- nadzór nad projektowaniem projektów dochodów i wydatków budżetu Powiatu w zakresie zadań zleconych z administracji rządowej, sprawozdawczości z ich wykonania,
- nadzór nad przygotowaniem wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i interpelacji,

- współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- merytoryczne rozstrzyganie spraw dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument potwierdzający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- dokument potwierdzający wymagane doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- **oświadczenie** o braku kary za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- **oświadczenie** o stanie zdrowia,
- pożądane kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach lub szkoleniach związanych ze stanowiskiem pracy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20, do Wydziału Organizacyjnego (pok. 52) **w terminie do dnia 05 stycznia 2007r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

UWAGA ! ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko Kierownika Referatu w Wydziale Gospodarowania Mieniem”