

WO.210.0021.2015
D2015.07.01816

Kalisz, 16 lipca 2015r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na wolne stanowisko
podinspektora ds. obsługi inwestora i partnera społecznego
w Biurze Obsługi Inwestora i Partnera Społecznego
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62 – 800 Kalisz,

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne (formalne):

- wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne w zakresie administracji publicznej lub wyższe prawnicze lub ekonomiczne lub administracyjne w zakresie administracji publicznej lub zarządzanie,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum trzy lata stażu pracy ogółem,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych,
- doświadczenie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień związanych z funduszami publicznymi oraz znajomość zasad i specyfiki funkcjonowania administracji samorządowej,
- biegła obsługa komputera w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,

c) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętności interpersonalne w szczególności: nawiązywanie kontaktów, praca zespołowa, asertywność, otwartość na nowe wyzwania, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- a) poszukiwanie funduszy dla rozwoju miasta, w tym: monitorowanie oraz przygotowywanie zestawień dostępnych funduszy zewnętrznych na rozwoju miasta;
- b) przygotowywanie i realizacja projektów na rzecz rozwoju gospodarczego Kalisza wynikających ze strategii rozwoju;
- c) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów z funduszy zewnętrznych;
- d) prace administracyjne związane z funkcjonowaniem Biura Obsługi Inwestora i Partnera Społecznego;
- e) redagowanie i wprowadzenie informacji na stronę internetową miasta;
- f) przygotowywanie tłumaczeń na potrzeby Biura Obsługi Inwestora i Partnera Społecznego.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1a, na III piętrze, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

4. 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%.

5. Wymagane dokumenty, które należy dołączyć do oferty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl)
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- c) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenia),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

do oferty można dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje związane ze stanowiskiem pracy (ukończone kursy, szkolenia, itp.),

6. Termin składania ofert: do 27 lipca 2015r.

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

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

UWAGA ! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora w BOIPS”

Dokumenty aplikacyjne 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”