

WO.210.0009.2015  
D2015.04.02739

Kalisz, 30 kwietnia 2015r.

**Prezydent Miasta Kalisza**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
**podinspektora ds. obsługi organizacyjnej prezydenta**  
**w Biurze ds. Promocji Miasta i Informacji Miejskiej**  
**w Urzędzie Miejskim w Kaliszu**  
ul. Główny Rynek 20, 62 – 800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie wyższe - kierunek filologia polska lub dziennikarstwo lub średnie ogólnokształcące,
- w przypadku posiadania wykształcenie średniego minimum trzy lata stażu pracy,
- 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):**

- w przypadku wykształcenia średniego kontynuacja studiów wyższych na kierunku filologia polska lub dziennikarstwo,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- umiejętność redagowania pism okolicznościowych, wystąpień, informacji, artykułów i wywiadów prasowych,
- bardzo dobra znajomość zasad poprawnej polszczyzny,
- znajomość języka obcego (angielskiego lub niemieckiego) w stopniu komunikatywnym,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,

**c) predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, samodzielność w działaniu i bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność i skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań, kreatywność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, otwartość na nowe wyzwania zawodowe i gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

**2. Zakres wykonywanych zadań:**

- przygotowywanie wystąpień prezydenta miasta,
- prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- odpisywanie na listy i zaproszenia dla prezydenta,
- odpowiadanie na i sporządzanie korespondencji urzędowej,

- zbieranie i opracowywanie informacji dla potrzeb prezydenta miasta,
- dokonywanie analiz na zlecenie prezydenta miasta,
- sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej Kalisza,
- sporządzanie sprawozdania zbiorczego z realizacji uchwał i z działalności międzysesyjnej prezydenta miasta,
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych,
- wysyłka korespondencji seryjnej.

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20, na I piętrze, w budynku nie ma windy, 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:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)),
- list motywacyjny ze wskazaniem swoich doświadczeń związanych ze stanowiskiem pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie( kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy ( kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenia),
- 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,
- mile widziane kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje związane ze stanowiskiem pracy (ukończone kursy, szkolenia, itp.).

**6. Termin składania ofert:** do 13 maja 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 ds. obsługi organizacyjnej prezydenta”

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.)”