

**Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz**

Wymagania formalne 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. 1458),

Kandydat na Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta 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) pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe w zakresie administracji publicznej, administracji samorządowej, zarządzania organizacjami, public relation, marketingu terytorialnego – promocji rozwoju regionów i miast lub kursy i szkolenia w ww. zakresie oraz w zakresie prowadzenia kancelarii Prezydenta,
- 2) staż pracy w administracji samorządowej oraz staż pracy na stanowiskach kierowniczych,
- 3) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- 4) znajomość przepisów prawa regulujących działalność samorządów,
- 5) umiejętność kierowania zespołem i organizacji pracy,
- 6) umiejętność formułowania opracowań pisemnych.

Predyspozycje osobowościowe:

- systematyczność, rzetelność, bezkonfliktowość, dokładność, terminowość, kreatywność, innowacyjność, uczciwość, otwartość, dyspozycyjność, komunikatywność,

Zakres zadań na stanowisku Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta w Urzędzie Miejskim w Kaliszu:

Do zadań Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta należy nadzór oraz organizacja funkcjonowania Kancelarii Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowej realizacji zadań

wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz z przepisów prawnych, w szczególności w zakresie:

- promocji miasta i współpracy zagranicznej,
- upowszechniania i przekazywania informacji środkom masowego przekazu,
- obsługi organizacyjnej Prezydenta i Wiceprezydentów,
- współdziałania z Radą Miejską Kalisza,
- przygotowania merytorycznych materiałów niezbędnych do pracy Prezydenta,
- prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej,
- wdrażania zadań wynikających ze zmian przepisów dotyczących działań Kancelarii Prezydenta Miasta.

Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania Kancelarii Prezydenta Miasta można uzyskać w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20, pok. 51 (tel. 062 76 54 340).

Oferty, w zaklejonej kopercie opisanej „ Nabór na stanowisko Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta”, należy składać w Urzędzie Miejskim w Kaliszu w Wydziale Organizacyjnym – Ratusz II piętro - pok. 52 **w terminie do 15 marca 2011r.** Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae,
- b) dokument potwierdzający wymagane wykształcenie,
- c) dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- d) uzasadnienie decyzji o przystąpieniu do naboru,
- e) koncepcje pracy na stanowisku Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta a także wizję realizacji zadań Kancelarii,
- f) opinię o pracy z ostatnich dwóch lat,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o braku kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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).