

WO.1110-0014/07
2007/05/00589

Kalisz, dnia 15 maja 2007r.

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

**ds. informacji i organizacji funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta
w Wydziale Organizacyjnym**

**w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
62-800 Kalisz, ul. Główny Rynek 20**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą interesantów,
- znajomość języka angielskiego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Excel, Microsoft Word),
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne):

- studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie samorządu terytorialnego lub komunikacji społecznej,
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- znajomość dodatkowego języka obcego,

3. Predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista, umiejętność kontaktu z interesantami, otwartość, bezkonfliktowość, uczciwość, odporność na stres,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w służbach, inspekcjach i strażach, w tym wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,
- Organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta i Wiceprezydentów w sprawach skarg i wniosków,
- Nadzór nad prawidłową obsługą interesantów w Biurze Obsługi Interesanta,

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- dokument potwierdzający wymagane doświadczenie zawodowe związane z obsługą interesanta (kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń),
- oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- pożądaną 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 31 maja 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 umieszczona 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r 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 ds. informacji i organizacji funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta”.