

**Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. ekonomicznych i administracyjnych
w Wydziale Rozbudowy Miasta i Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
62-800 Kalisz, ul. Główny Rynek 20**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub administracyjne w zakresie administracji publicznej,
preferowany kierunek: gospodarka i administracja publiczna,
- staż pracy min. 1 rok na podobnym stanowisku,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Excel, Microsoft Word),
- brak kary za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe lub kursy w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- staż pracy w służbach finansowo- księgowych,
- znajomość języka angielskiego.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność, samodzielność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współdziałal w opracowywaniu: planu dochodów, planów wydatków bieżących i majątkowych,
- współdziałal w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Miasta,
- pozyskiwanie środków z pożyczek i kredytów preferencyjnych oraz środków celowych na pozyskiwanie inwestycji,

- prowadzenie ewidencji wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i z uwzględnieniem źródeł finansowania,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej Kalisza,
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej do Wydziału oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- zaopatrywanie Wydziału w niezbędne materiały biurowe, potrzebne pieczątki i przepisy.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 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,
- pożądane kserokopie świadectw pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20, do Wydziału Organizacyjnego (pok. 52) **w terminie do dnia 17 kwietnia 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. ekonomicznych i administracyjnych”.