

WÓJT GMINY KALISKA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

DS. ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ZATRUDNIENIE - UMOWA NA ZASTĘPSTWO

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. Wykształcenie: minimum średnie;
- b. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e. nieposzlakowana opinia;
- f. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- g. znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość problematyki związanej z zamówieniami publicznymi;
- b. znajomość zagadnień związanych z przeprowadzaniem przetargów;
- c. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- d. umiejętność pisania wniosków o dofinansowanie w ramach programów unijnych i innych;
- e. znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym.

**3. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- d. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e. kwestionariusz osobowy
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

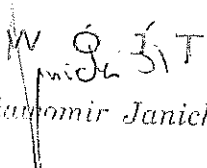
**4. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy /w sekretariacie, pokój nr 26/ lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych”) w terminie do dnia **20 listopada 2013 roku do godz.15:30** .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2002 Nr 101 poz.926 z późn. zmian/ oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.z 2001 Nr 142 poz.1593 z późn. zmian/

  
Adam Janicki