

WO.210.0009.2024  
D2024.03.01988  
Kalisz, 21 marca 2024 r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na stanowisko  
**podinspektora ds. administracyjno-ekonomicznych**  
**w Wydziale Strategii i Rozwoju**  
w Urzędzie Miasta Kalisza  
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**2) dodatkowe:**

- a) wykształcenie: średnie – preferowane kierunki ekonomiczne lub pokrewne, wyższe – preferowane kierunki: ekonomia, administracja lub pokrewne,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- c) znajomość przepisów prawa lub zagadnień dotyczących: finansów publicznych, zasad i specyfiki funkcjonowania administracji samorządowej, prawa zamówień publicznych,
- d) obsługa komputera, w szczególności arkuszy kalkulacyjnych,
- e) znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie.

**3) predyspozycje osobowościowe:**

komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Opracowywanie propozycji projektu budżetu oraz planów finansowych dla zadań z zakresu Wydziału.
- 2) Przygotowywanie wstępnego materiału dot. sprawozdań budżetowych.
- 3) Nadzorowanie zgodności wydatkowanych środków finansowych Wydziału, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych.
- 4) Prowadzenie rejestru umów, zleceń, zamówień związanych z wykonywaniem zadań w Wydziale, z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy prawo zamówień publicznych.

- 5) Sporządzanie wniosków dot. zmian w planie dochodów i wydatków w ciągu roku oraz okresowe uzgadnianie planu i wykonania budżetu Wydziału z Wydziałem Finansowym.
  - 6) Rejestrowanie faktur za wykonywane usługi i dokonywane zakupy oraz przekazywanie do realizacji Wydziałowi Finansowemu.
  - 7) Obsługa systemu komputerowego OTAGO.
  - 8) Dokonywanie wydatków zgodnie z obowiązującym planem finansowym oraz przepisami dot. poszczególnych rodzajów wydatków.
  - 9) Realizacja i współrealizacja projektów wspartych z funduszy zewnętrznych, prowadzących do rozwoju Miasta i wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta, w tym prowadzenie dokumentacji tych projektów.
  - 10) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Pzp i zasadami zawartymi w wytycznych właściwych dla projektów dofinansowanych ze funduszy zewnętrznych.
  - 11) Prowadzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych projektów, w tym monitorowanie działań podejmowanych w ramach projektów, postępu finansowego i efektów projektów.
  - 12) Wykorzystanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację projektów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz ich przeznaczeniem i terminami określonymi w umowie.
  - 13) Prowadzenie obsługi informacyjnej i promocyjnej projektów, w tym przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji oraz przygotowywanie umów, kontrola, rozliczanie udzielonych dotacji, nadzór merytoryczny i rachunkowy wykorzystanych dotacji.
  - 15) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przygotowywanie umów, kontrola, rozliczanie udzielonych dotacji, nadzór merytoryczny i rachunkowy wykorzystanych dotacji.
  - 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał Rady Miasta Kalisza w zakresie prowadzonych spraw.
  - 17) Prowadzenie spraw komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, w tym obsługa korespondencji w systemie DDM.
  - 18) Obsługa poczty wydziałowej przychodzącej i wychodzącej.
  - 19) Obsługa edytora do tworzenia aktów prawnych – Legislator.
  - 20) Prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału w tym przygotowywanie pism, zamówienia sprzętu, materiałów biurowych.
3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza przy ul. Kościuszki 1a, na III piętrze, w budynku jest winda, 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:**
- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)).

- 2) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia).
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia).
- 4) Oświadczenia: 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, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 5) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministra Sprawiedliwości.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

**Zgoda na przetwarzanie danych:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”*

**6. Termin składania ofert:** do 3 kwietnia 2024 r.

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 Miasta Kalisza, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20. Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: [iod@um.kalisz.pl](mailto:iod@um.kalisz.pl).

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 r.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor Ochrony Danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

**UWAGA !**

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. administracyjno-ekonomicznych”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo [kpospiech@um.kalisz.pl](mailto:kpospiech@um.kalisz.pl).