

WO.1110-0007/10  
2010/06/01781

Kalisz, 28 czerwca 2010r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na **podinspektora**  
**w Wydziale Kontroli Wewnętrznej**  
**stanowisko ds. administracyjnych**  
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu  
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe prawnicze,
- w przypadku wykształcenia średniego minimum trzy lata stażu pracy,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz znajomość jednostek organizacyjnych Miasta współpracujących z Wydziałem,
- umiejętność obsługi komputera, fax-u, kserokopiarki,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**b) dodatkowe:**

- praca w administracji,
- znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość pracy na podobnym stanowisku,

**c) predyspozycje osobowościowe:**

- komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, kultura osobista, pewność siebie, cierpliwość, miła powierzchowność,

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

- a) Ewidencjonowanie spraw prowadzonych przez Wydział – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
- b) Ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących z Wydziału,
- c) Sprawdzanie zgodności z przepisami prawa wystąpień pokontrolnych oraz innych pism związanych z aktami kontroli,
- d) Przygotowywanie i bieżąca aktualizacja przepisów dla potrzeb kontroli i audytu wewnętrznego,

- e) Przygotowywanie projektów pism w sprawach organizacyjnych, zamówień sprzętu, książek i czasopism,
- f) Bieżąca obsługa interesantów,
- g) Prowadzenie spraw związanych z korespondencją Wydziałową,
- h) Obsługa fax-u oraz kserokopiarki,
- i) Archiwizowanie akt wydziałowych,
- j) Obsługa biblioteki wydziałowej oraz prowadzenie zbioru czasopism,
- k) Przygotowywanie druków upoważnień, oświadczeń, wyjaśnień, wytycznych do kontroli, kart rozliczenia inspektora,
- l) Współpraca z innymi Wydziałami m.in. w zakresie wydawania upoważnień do kontroli, prowadzenia rejestru kontroli, spraw kadrowych,

**3. Wymagane dokumentów:**

- a) Życiorys(CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Dokument potwierdzający wymagane wykształcenie ( kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- d) Dokument potwierdzający wymagany staż pracy ( kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- e) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

**4. Termin składania ofert:** do 9 lipca 2010r.,

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**5. Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

**UWAGA !** Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora w Wydziale Kontroli Wewnętrznej”

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 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)”

