

Kalisz, 28 października 2016r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na stanowisko  
**podinspektora ds. budżetu obywatelskiego i inicjatywy lokalnej**  
**w Referacie Budżetu Obywatelskiego i Inicjatywy Lokalnej**  
**w Wydziale Rozbudowy Miasta i Inwestycji**  
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu  
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

**2 etaty**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, budowlane lub w zakresie zarządzania,
- 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) w przypadku wykształcenia średniego kontynuacja studiów na ww. kierunkach,
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy tj.: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- c) dobra obsługa komputera.

**3) predyspozycje osobowościowe:**

odporność na stres, uczciwość, komunikatywność, systematyczność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.

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

- 1) Przygotowywanie i realizacja inwestycji w ramach budżetu obywatelskiego:
  - a) przyjmowanie wniosków do budżetu obywatelskiego;
  - b) udzielanie informacji o sposobie wypełnienia wniosków;
  - c) dokonywanie uzgodnień z wnioskodawcami w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi Rozbudowy Miasta i Inwestycji;
  - d) weryfikacja pod względem merytorycznym i formalnym złożonych wniosków w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi Rozbudowy Miasta i Inwestycji;

- e) przekazywanie złożonych wniosków do weryfikacji przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego;
  - f) monitorowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego realizowanych przez Wydział Rozbudowy Miasta i Inwestycji;
  - g) pozyskiwanie z komórek realizujących zadania w ramach budżetu obywatelskiego informacji w zakresie postępu realizowanych zadań;
  - h) współdziałanie w realizacji zadań związanych z promowaniem inicjatywy budżetu obywatelskiego we współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej
  - i) współdziałanie w przeprowadzeniu procesu głosowania mieszkańców w ramach budżetu obywatelskiego.
- 2) Przygotowywanie i realizacja inwestycji z udziałem środków ludności oraz innych podmiotów:
- a) przyjmowanie wniosków dotyczących zadań do realizacji w ramach inicjatywy lokalnej;
  - b) udzielanie informacji o sposobie wypełnienia wniosków;
  - c) dokonywanie uzgodnień z wnioskodawcami w zakresie zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej przypisanych Wydziałowi Rozbudowy Miasta i Inwestycji;
  - d) weryfikacja pod względem merytorycznym i formalnym wniosków złożonych do inicjatywy lokalnej dla zadań przypisanych Wydziałowi Rozbudowy Miasta;
  - e) przekazywanie złożonych wniosków do weryfikacji przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego;
  - f) monitorowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej realizowanych przez Wydział Rozbudowy Miasta i Inwestycji;
  - g) współdziałanie w realizacji zadań związanych z promowaniem mechanizmu Inicjatywy Lokalnej we współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej
  - h) monitorowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej realizowanych przez Wydział Rozbudowy Miasta i Inwestycji.
- 3) Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej Kalisza.
- 4) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, uwag, skarg i wniosków.

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1a, na 4 piętrze, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, praca w terenie

**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) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz 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.

**6. Termin składania ofert:** do 10 listopada 2016r.

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 Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. budżetu obywatelskiego i inicjatywy lokalnej”.

Dokumenty aplikacyjne 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych ”.**

Informacja !

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 poz. 1202 ) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

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.