

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na wolne stanowisko

inspektora ds. administracyjno-ekonomicznych Wydziału

w Wydziale Strategii i Rozwoju
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62 – 800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum trzy 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 wyższe na kierunku ekonomia, administracja, socjologia lub kierunki pokrewne,
- b) szkolenia w zakresie finansów publicznych, rozliczania dotacji, prawa zamówień publicznych,
- c) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- d) obsługa komputera w szczególności arkuszy kalkulacyjnych,
- e) znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień dotyczących zasad specyfiki funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych,
- f) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,

3) predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- 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) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał Rady Miasta Kalisza w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie spraw komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, w tym obsługa korespondencji w systemie DDM,
- 12) obsługa wydziałowej poczty elektronicznej,
- 13) 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 Kalisz, 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, które należy dołączyć do oferty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenie 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,
- 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 potwierdzających 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 22 października 2018r.

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

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem przekazanych danych osobowym jest Prezydent Miasta Kalisza, mający swoją siedzibę w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: +48 515 804 353 lub e-mailowo: ido@um.kalisz.pl.

Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Kalisza, na które Państwo aplikujecie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (w ciągu 3 miesięcy od dnia wyboru kandydata na stanowisko na które był prowadzony nabór).

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie 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.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzeniem Nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014r.

UWAGA !

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

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowym przez Prezydent Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Kalisza, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”.**

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.