

Kalisz, 19 września 2014r.

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

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie średnie o profilu humanistyczno-prawnym lub wyższe prawnicze,
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- 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,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

**b) dodatkowe:**

- w przypadku wykształcenia średniego kontynuacja studiów na kierunku prawo,
- doświadczenie zawodowe w administracji,
- znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera, fax-u i kserokopiarki,
- znajomość jednostek organizacyjnych miasta,

**c) predyspozycje osobowościowe:**

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

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

- ewidencjonowanie spraw prowadzonych przez Wydział – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących z Wydziału,
- sprawdzanie zgodności z przepisami prawa wystąpień pokontrolnych oraz innych pism związanych z aktami kontroli,
- przygotowywanie i bieżąca aktualizacja przepisów dla potrzeb kontroli i audytu wewnętrznego,
- przygotowywanie projektów pism w sprawach organizacyjnych, zamówień sprzętu, książek i czasopism,
- bieżąca obsługa interesantów,
- wysyłanie korespondencji wydziałowej,
- obsługa fax-u oraz kserokopiarki,
- obsługa „systemu zarządzania dokumentami i przepływem informacji DDM 9000”,
- archiwizowanie akt wydziałowych,
- obsługa biblioteki wydziałowej oraz prowadzenie zbioru czasopism,
- przygotowywanie druków upoważnień, oświadczeń, wyjaśnień, wytycznych do kontroli, kart rozliczenia inspektora,

- współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wydawania upoważnień do kontroli oraz z Kancelarią Rady Miejskiej w zakresie prowadzenia rejestru kontroli,
  - protokołowanie narad wewnętrznych pracowników Wydziału,
3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz – parter), w budynku nie ma windy, wykonywanie czynności o charakterze kancelaryjno-biurowym.
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:**
- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)),
  - b) dokument potwierdzający wymagane wykształcenie ( kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
  - c) dokument potwierdzający wymagany staż pracy ( kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
  - d) 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,
6. **Termin składania ofert:** do 29 września 2014r

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 ! Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. administracyjnych 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych”

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

dr inż. Janusz Pęcherz