

WO.210.0004.2014  
D2014.02.00819

Kalisz, 13 lutego 2014r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na **inspektora  
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:**

- wyższe prawnicze,
- 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 Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych,

**b) dodatkowe:**

- 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, zrównoważenie, 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) 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,

6. **Termin składania ofert:** do 24 lutego 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 (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)”