

WO.210.0012.2026  
D2026.04.00816  
Kalisz, 8 kwietnia 2026 r.

Ogłoszenie o naborze  
na stanowiska urzędnicze (2 etaty)  
w Urzędzie Miasta Kalisza  
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz  
- zatrudnimy dwie osoby na stanowisko:  
**podinspektor ds. administracyjnych**  
w Biurze Radców Prawnych

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku wykształcenia średniego minimum trzy lata stażu pracy,
- 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 administracyjnym, prawniczym lub ekonomicznym,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- c) sprawna obsługa komputera i znajomość m.in. systemu informacji prawnej LEX,
- d) znajomość przepisów prawnych dot. administracji samorządowej,
- e) znajomość: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,

**3) predyspozycje osobowościowe:**

umiejętności organizacyjne, terminowość, sumienność, systematyczność, komunikatywność, asertywność, dokładność, uprzejmość i takt.

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

- 1) wysyłanie i przekazywanie korespondencji Biura Radców Prawnych,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) obsługa systemu komputerowego DDM 9000,

- 4) obsługa Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych,
- 5) prowadzenie repertorium spraw sądowych,
- 6) przygotowywanie projektów zestawień kosztów zastępstwa procesowego dla poszczególnych radców prawnych,
- 7) przygotowywanie projektów: pozwów, pełnomocnictw dla radców prawnych i nieskomplikowanych pism procesowych kierowanych do sądów,
- 8) zakładanie i kompletowanie akt procesowych dla poszczególnych spraw sądowych,
- 9) prowadzenie terminarza spraw sądowych poszczególnych radców prawnych,
- 10) kontrolowanie wykonywania terminów procesowych przez radców prawnych,
- 11) archiwizacja akt spraw sądowych wraz z dokumentacją wewnętrzną i terminowe ich przekazywanie do archiwum Urzędu,
- 12) przyjmowanie rozmów telefonicznych i prowadzenie kalendarza spotkań radców prawnych,
- 13) prowadzenie rejestru wpływających do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym projektów umów i zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza,
- 14) biegła obsługa systemu informacji prawnej LEX oraz Legalis,
- 15) prowadzenie spraw organizacyjnych Biura, w tym przygotowywanie pism, zamówienia sprzętu, materiałów biurowych,
- 16) obsługa programów komputerowych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Biura Radców Prawnych oraz radców prawnych,
- 18) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. administracyjnych obsługującego Biuro Radców Prawnych.

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowiska pracy znajdują się w budynkach Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, II piętro oraz ul. Kościuszki 1a, parter, w budynkach 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:**

- 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) oświadczenia: 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, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór oświadczenia można pobrać na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)),

- 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.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

**Zgoda na przetwarzanie danych:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowym innych niż wynikające z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie.”*

**6. Termin składania ofert:** do 20 kwietnia 2026 r.

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

**8. Informacja o wynagrodzeniu oraz postanowieniach regulaminu wynagradzania:**

- 1) Pracownikowi przysługuje w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę (w wysokości wynoszącej od 5 do 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – w zależności od posiadanego stażu pracy), nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza).
- 2) Minimalna wysokość wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku podinspektora wynosi 5.030,- zł brutto (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych). Pracownik zatrudniony na stanowisku podinspektora otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z X kategorią zaszeregowania

(stosowanie do załącznika nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza). Początkowa wartość wynagrodzenia zasadniczego wyniesie minimum 5.030,- zł brutto.

### **Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Miasta Kalisza obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza”, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 622/2024 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 15 października 2024 r. (z późn. zm.). Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kalisza, w zakładce: Zarządzenia Prezydenta Miasta.

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Rynku 20.

Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: [iod@um.kalisz.pl](mailto:iod@um.kalisz.pl).

Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie nr 83/2025 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 stycznia 2025 r.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;

3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, 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;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

**UWAGA !**

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. administracyjnych”.

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 5049763 / 62 7654 342 lub mailowo [kadry@um.kalisz.pl](mailto:kadry@um.kalisz.pl).