

WO.210.0010.2025
D2025.04.03233
Kalisz, 25 kwietnia 2025 r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
młodsze referenta ds. administracyjno-ekonomicznych
w Wydziale Strategii i Rozwoju
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) 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,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie ekonomiczne lub pokrewne,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- c) obsługa komputera, w szczególności arkuszy kalkulacyjnych,
- d) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,
- e) znajomość przepisów prawa dotyczących finansów publicznych, zasad i specyfiki funkcjonowania administracji samorządowej oraz znajomość prawa zamówień publicznych (ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej),

3) predyspozycje osobowościowe:

komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, w tym obsługa korespondencji w systemie DDM.
- 2) Obsługa poczty wydziałowej.
- 3) Obsługa edytora do tworzenia aktów prawnych – Legislator.
- 4) Prowadzenie spraw organizacyjnych wydziału, w tym przygotowywanie pism, zamówienia sprzętu, materiałów biurowych.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał Rady Miasta Kalisza w zakresie prowadzonych spraw.
- 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) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Pzp i zasadami zawartymi w wytycznych właściwych dla projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.
- 10) Realizacja i współrealizacja projektów wspartych z funduszy zewnętrznych, prowadzących do rozwoju Miasta i wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta, w tym prowadzenie dokumentacji tych projektów.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych projektów, w tym monitorowanie działań podejmowanych w ramach projektów, postępu finansowego i efektów projektów.
- 12) Wykorzystanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację projektów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz ich przeznaczeniem i terminami określonymi w umowie.
- 13) Prowadzenie obsługi informacyjnej i promocyjnej projektów, w tym przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
- 14) Prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów z funduszy zewnętrznych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza, ul. Kościuszki 1a, III piętro, 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:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) 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,
- 4) 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 osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 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. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”.

6. Termin składania ofert: do 12 maja 2025 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.

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 Ryнку 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.

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 (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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. administracyjno-ekonomicznych”.

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.