

Kalisz, 3 października 2016r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na wolne stanowisko
podinspektora ds. administracyjno-ekonomicznych
w Biurze schroniska dla bezdomnych zwierząt
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62 – 800 Kalisz,

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne lub wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum trzy lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie,
- 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 nieopozłakowanej opinii,

2) dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- b) praktyka zawodowa związana z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
- c) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- d) wiedza dotycząca funkcjonowania schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- e) znajomość przepisów prawnych z zakresu ochrony zwierząt bezdomnych w gminach,
- f) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Pracy,
- g) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office,
- h) prawo jazdy kat. B.

c) predyspozycje osobowościowe:

odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, cierpliwość, odpowiedzialność.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- a) przyjmowanie bezdomnych zwierząt oraz wydawanie ich do adopcji,
- b) przygotowania terminarza kastracji i sterylizacji zwierząt oraz współpraca z lekarzem weterynarii w sprawach dotyczących codziennej opieki weterynaryjnej,
- c) prowadzenie ewidencji zwierząt (rejestrów przyjęć, kart ewidencyjnych),
- d) współudział w realizacji zadań Biura w zakresie współpracy z wolontariuszami,
- e) przygotowanie grafiku czasu pracy pracowników, w tym rozliczanie czasu pracy i sporządzanie planu urlopów pracowniczych,
- f) organizowanie przetargów oraz przygotowanie projektów zleceń, umów na realizację dostaw, robót lub usług,
- g) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zadań objętych zakresem obowiązków,
- h) przygotowywanie projektów lokalnych aktów prawnych, rozpatrywanie interwencji mieszkańców Kalisza, przygotowanie opinii w zakresie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru-zbioru aktów prawnych i teczek spraw.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w Schronisku dla bezdomnych zwierząt w Kaliszu (ul. Warszawska 95), praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, praca w bezpośrednim kontakcie ze zwierzętami.
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:**
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl)
 - b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (kserokopia świadectw 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 i o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: do 20 października 2016r.

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 ! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora ds. administracyjno-ekonomicznych w BSBZ”

Dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ”.**

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

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.