

WO.210.0039.2019

D2019.12.02068

Kalisz, 17 grudnia 2019 r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na stanowisko  
**podinspektora ds. ekonomicznych**  
**w Wydziale Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki**  
w Urzędzie Miasta Kalisza  
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- 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) studia podyplomowe w zakresie finansów publicznych lub rachunkowości,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- d) doświadczenie w zakresie gospodarowania finansami publicznymi,
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o kulturze fizycznej, ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- f) znajomość języka angielskiego.

**3) predyspozycje osobowościowe:**

samodzielność, kreatywność, operatywność, zaangażowanie, dokładność, systematyczność, umiejętność nawiązywania kontaktów i pracy w zespole, komunikatywność, kultura osobista, uczciwość, sumienność.

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

1. Opracowywanie propozycji projektu budżetu oraz planów jednostkowych dla zadań z zakresu sportu, promocji miasta poprzez sport i turystykę, realizacja zadań ustalonych i określonych w harmonogramach oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykorzystania.
2. Gromadzenie materiałów jednostkowych oraz opracowywanie harmonogramu wydatków z zakresu sportu, promocji poprzez sport i turystykę.

3. Prowadzenie zleceń, zamówień i zakupów z wykonywaniem zadań w sporcie, promocji miasta poprzez sport oraz turystykę z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy o zamówieniach publicznych.
  4. Prowadzenie rejestru z zakresu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
  5. Przygotowywanie w części finansowej projektów wniosków, umów i porozumień w zakresie pozyskania, wydatkowania i rozliczania środków finansowych pochodzących ze źródeł dodatkowych i funduszy celowych na realizację zadań z dziedziny sportu, turystyki oraz promocji poprzez sport i turystykę.
  6. Prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez Miasto obciążających plany finansowe wydatków sportu i turystyki, promocji miasta poprzez sport i turystykę.
  7. Sporządzanie wniosków dot. zmian w planie dochodów i wydatków w ciągu roku.
  8. Okresowe uzgadnianie planu i wykonanie wydatków z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
  9. Ewidencjonowanie wniosków dotyczących dofinansowania zadań w sporcie, turystyce, promocji miasta poprzez sport i turystykę oraz prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania na te cele środków finansowych z budżetu.
  10. Prowadzenie postępowania związanego z przyznaniem dotacji budżetowych na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz z zakresu rozwoju sportu.
  11. Sporządzanie projektów umów i porozumień związanych ze zleceniem ww. zadań publicznych podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku oraz kaliskim klubom.
  12. Przygotowywanie dyspozycji finansowych na uruchamianie z budżetu dotacji celowych i przedmiotowych.
  13. Rozliczanie i kontrola przekazanych dotacji celowych na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz z zakresu rozwoju sportu wraz ze sporządzaniem sprawozdań z dokonanych rozliczeń.
  14. Przygotowywanie, we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych projektu, wieloletniego i rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie zadań związanych z turystyką i krajoznawstwem i rozwojem sportu w Kaliszu oraz obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie.
  15. Prowadzenie obsługi finansowej Centrum Informacji Turystycznej (opracowywanie projektów dochodów i wydatków, planów finansowych, realizacja faktur związanych z zakupami niezbędnymi do sprzedaży w CIT, realizacja i zatwierdzanie faktur w systemie OTAGO oraz sporządzanie sprawozdawczości półrocznej i rocznej w tym zakresie).
  16. Prowadzenie rejestru zakupów VAT dla dokumentów podlegających odliczeniu bezpośredniemu.
  17. Sporządzanie sprawozdań z ewidencji zakupów VAT dla potrzeb Wydziału Finansowego.
  18. Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka Sportu, Rehabilitacji i Rekreacji planu finansowego oraz przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego (OSRiR).
  19. Sporządzanie okresowych analiz w zakresie dochodów i wydatków dotyczących sportu, turystyki, promocji poprzez sport i turystykę.
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 biurowa, praca przy komputerze.

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.
  - 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 osobowych 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. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”*

6. **Termin składania ofert:** do 03.01.2020 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 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](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. 22<sup>1</sup> § 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.

Odbiory 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 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 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. 22<sup>1</sup> § 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. ekonomicznych w WKST”.

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 lub mailowo [kpospiech@um.kalisz.pl](mailto:kpospiech@um.kalisz.pl).