

WO.210.0008.2026
D2026.03.02703
Kalisz, 16 marca 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz
- zatrudnimy osobę na stanowisko
młodsze referenta ds. administracyjno-ekonomicznych
w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt

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: średnie administracyjne, średnie weterynaryjne lub wyższe,
- b) praktyka zawodowa w zakresie ochrony zwierząt,
- c) praktyka zawodowa w zakresie prac administracyjnych i biurowych,
- d) wiedza z zakresu przepisów o ochronie zwierząt bezdomnych i wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt,
- e) znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny w zakresie: Księga Trzecia – Zobowiązania (Tytuły: Przepisy ogólne, Ogólne przepisy o zobowiązaniach umownych, Umowa o roboty budowlane, Zlecenie), rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt,
- f) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

3) **predyspozycje osobowościowe:**

pracowitość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, lojalność, uprzejmość, kreatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, asertywność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu Biura, w tym w szczególności:
 - opracowywanie projektu planu budżetu, opracowywanie planów finansowych budżetu, opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków, opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej i propozycji zmian tej prognozy, dokonywania bieżących i okresowych analiz oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie realizacji budżetu Biura, w tym w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu, prowadzenie bieżącej kontroli stanu wydatków i zaangażowania środków w poszczególnych pozycjach budżetu, uzgadnianie z Wydziałem Finansowym okresowych sald wydatków i zaangażowania środków, proponowanie zmian, korekt do planu wydatków, czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy o finansach publicznych realizowaniem wydatków budżetu.
- 3) Sporządzanie zestawień okresowych, w tym rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie ewidencji umów w zakresie działalności Biura.
- 5) Prowadzenie rejestru - zbioru aktów prawnych i teczek spraw objętych zakresem obowiązków.
- 6) Określenie przedmiotu lub warunków zamówień publicznych w sposób zapewniający uczciwą konkurencję, organizowanie przetargów oraz przygotowywanie projektów zleceń, umów na realizację dostaw, robót lub usług, zgodnie z przepisami prawa, przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa, niedopuszczenie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty ustalonej w rocznym planie finansowym, terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kalisza dokumentów dotyczących zaciągniętych zobowiązań, aby można je regulować w obowiązujących terminach i prawidłowych wysokościach, prowadzenie rejestru - zbioru aktów prawnych i teczek spraw, przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- 7) Przygotowywanie grafiku godzin pracy pracowników oraz wykazu czasu pracy.
- 8) Sporządzanie planu urlopów pracowników.
- 9) Bieżąca ewidencja czasu pracy oraz obsługa osób skierowanych do Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne oraz osób skierowanych na prace społecznie-użyteczne.
- 10) Współudział w realizacji zadań Biura w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych.
- 11) Współudział w realizacji zadań Biura w zakresie współpracy z wolontariatem.
- 12) Współudział w prowadzonych akcjach edukacyjnych i promocyjnych.
- 13) Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań.
- 14) Prowadzenie rejestru i zbioru akt dot. skarg.
- 15) Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zadań objętych zakresem obowiązków.
- 16) Rozpatrywanie interwencji interesantów, przygotowywanie opinii w zakresie skarg i wniosków.
- 17) Dbanie o gospodarne i racjonalne wykorzystywanie mienia.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt w Kaliszu, ul. Warszawska 95, parter, 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 wydane 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.”

6. Termin składania ofert: do 30 marca 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) Pracownik zatrudniony na stanowisku młodszego referenta otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z VII kategorią zaszeregowania (stosowanie do załącznika nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza).
 - 3) Początkowa wysokość wynagrodzenia zasadniczego wyniesie 4.940,- 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 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.

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 / 62 5049763 lub mailowo kpospiech@um.kalisz.pl / astefaniak@um.kalisz.pl.