

WO.210.0018.2025
D2025.07.00832
Kalisz, 7 lipca 2025 r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
Zastępcy Naczelnika Wydziału
Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej cztery lata stażu pracy, w tym posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 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 nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe prawnicze lub w zakresie gospodarki komunalnej lub ochrony środowiska,
- b) min. 2-letnia praktyka zawodowa w zakresie gospodarki komunalnej lub ochrony środowiska,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

3) predyspozycje osobowościowe:

pracowitość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uczciwość, cierpliwość i opanowanie, komunikatywność, operatywność, kreatywność, otwartość na nowe działania, umiejętność rozwiązywania konfliktów i sytuacji problemowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Monitorowanie działalności Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”, w tym w szczególności analiza projektów uchwał organów Związku.

- 2) Nadzór nad działalnością spółek wodnych, w tym Spółki Wodno-Ściekowej "Prosna" w Kaliszu w zakresie zgodności z prawem lub statutem uchwał organów spółki.
- 3) Koordynacja, współudział i nadzór nad realizacją zadań Wydziału w zakresie kontroli zarządczej i systemu zarządzania jakością.
- 4) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału, a w szczególności w zakresie:
 - przygotowania projektów zarządzeń PMK,
 - przygotowania projektów uchwał RMK,
 - przygotowania kart usług publicznych.
- 5) Koordynowanie całokształtu spraw oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału.
- 6) Koordynowanie projektów i programów realizowanych przez Wydział.
- 7) Współudział w opracowywaniu programów, planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Współudział w realizacji programów dotyczących zadań Wydziału.
- 9) Współudział w prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, współpraca w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych, realizacji projektów oraz dokonywanie rozliczeń pozyskanych środków (wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację, prawidłowe i terminowe rozliczenie otrzymanej dotacji, sporządzanie i przekazywanie w tym zakresie protokołów i sprawozdań w określonej przepisami prawa formie i terminach).
- 10) Weryfikacja dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych.
- 11) Opracowanie dokumentacji pracowniczej Wydziału, tj.:
 - zakresów czynności,
 - opisów stanowisk pracy.
- 12) Podpisywanie w imieniu Naczelnika Wydziału, dokumentów księgowych oraz projektów umów Miasta Kalisza będących w nadzorze Wydziału, na pieczętce zamówień publicznych, w ramach przydzielonych zadań Wydziału.
- 13) Współpraca ze stanowiskiem ds. prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
 - określania przedmiotu lub warunków zamówień publicznych w sposób zapewniający uczciwą konkurencję,
 - przygotowywania projektów zleceń i umów na realizację dostaw, robót lub usług, zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w Urzędzie.
- 14) Rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta.
- 15) Ustalanie, naliczanie i pobieranie należności z tytułu opłaty skarbowej i administracyjnej.
- 16) Podejmowanie działań określonych prawem w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie miasta.
- 17) Terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kalisza dokumentów dotyczących zaciągniętych zobowiązań, aby można je regulować w obowiązujących terminach i prawidłowych wysokościach.

- 18) Zapewnienie nadzoru i rozliczenia finansowego zleconych dostaw, robót lub usług.
- 19) Niedopuszczanie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty ustalonej w rocznym planie finansowym.
- 20) Przygotowywanie projektów lokalnych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań.
- 21) Prowadzenie akt spraw zgodnie z „Instrukcją Kancelaryjną” obowiązującą w Urzędzie, w tym archiwizacja akt załatwionych spraw wynikających z prowadzonych zadań.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, I 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) 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.

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. 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 21 lipca 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 następnych 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 Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”. 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.