

WO.210.0052.2018  
D2018.12.02235  
Kalisz, 13 grudnia 2018r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na stanowisko  
**podinspektora ds. ekonomicznych i finansowych**  
**w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych**  
w Urzędzie Miasta Kalisza  
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 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 nieposzlakowanej opinii,

**2) dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) studia podyplomowe w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości lub rachunkowości budżetowej,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- d) znajomość zagadnień oraz przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku tj. m.in. ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- e) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego,
- f) obsługa komputera,

**3) predyspozycje osobowościowe:**

odpowiedzialność, sumienność, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantami, dokładność i staranność,

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

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i przekazywaniem dodatków mieszkaniowych:
  - a) prowadzenie rejestrów wypłat dodatków i ryczałtów z podziałem na poszczególne administracje budynków,
  - b) comiesięczne sporządzanie wykazów płatności dodatków i ryczałtów,
  - c) sporządzanie poleceń płatności dla Wydziału Finansowego,
  - d) sporządzanie zestawień z wydatkowanych środków.
  - e) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i przekazywaniem dodatków energetycznych.
- 2) Współpraca i koordynacja pracy z osobami prowadzącymi dodatki mieszkaniowe oraz dodatki energetyczne.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych przez zarządców oraz właścicieli nieruchomości oraz wszczęcie postępowań egzekucyjnych.

- 4) Opracowywanie projektów planów budżetu Miasta, ewidencjonowanie wydatków bieżących i sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
- 5) Analiza i monitorowanie środków finansowych niezbędnych do wypłaty dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
- 6) Prowadzenie spraw zwrotów kaucji za zwolnione lokale mieszkalne, z wyłączeniem zwrotów kaucji dokonywanych w związku z wykupem mieszkania.
- 7) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do pokrycia kosztów związanych z przeprowadzeniem się najemców do lokalu zamiennego.
- 8) Opracowywanie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego i przekazywanie tych danych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wykreślaniem zadłużeń hipotecznych prywatnych budynków mieszkalnych, z tytułu wykonywanych remontów kapitałnych przez Miasto.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych od właścicieli prywatnych posesji oraz MZBM, podnajmowaniem ich, jako lokale socjalne osobom posiadającym uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego z zasobu gminy na mocy prawomocnego wyroku sądowego orzekającego eksmisję z lokalu mieszkalnego.
- 11) Dokonywanie okresowych rozliczeń należności za zajmowany lokal mieszkalny oraz podejmowanie działań egzekucyjnych w przypadku powstawania zaległości czynszowych.
- 12) Obsługa programu Otago Generalnego Rejestru Umów WYBUD oraz WPBUD.
- 13) Wprowadzanie i zatwierdzanie merytoryczne dyspozycji przekazywania dodatków mieszkaniowych zarządcom i lokatorom nieruchomości w systemie Otago.
- 14) Przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie dotacji przyznanych Miejskiemu Zarządowi Budynków Mieszkalnych.
- 15) Opracowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów oraz wnioski i interpelacje radnych Rady Miejskiej Kalisza z zakresu wykonywanych obowiązków

**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) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 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.

**6. Termin składania ofert:** do 31 grudnia 2018r.

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, Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

### **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Administratorem przekazanych danych osobowym jest Prezydent Miasta Kalisza, mający swoją siedzibę w Kaliszu przy Głównym Rynku 20. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: +48 515 804 353 lub e-mailowo: ido@um.kalisz.pl.

Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Kalisza, na które Państwo aplikujecie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (w ciągu 3 miesięcy od dnia wyboru kandydata na stanowisko na które był prowadzony nabór).

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie 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.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzeniem Nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014r.

### **UWAGA !**

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora ds. ekonomicznych i finansowych w WSSM”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowym przez Prezydent Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Kalisza, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”**

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.