

Kalisz, 19 października 2016r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora ds. obsługi interesantów
w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) w przypadku posiadania wykształcenie 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, posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- b) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- c) doświadczenie w pracy przy obsłudze klienta,
- d) wiedza w zakresie przepisów prawnych dot. najmu lokali, ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie dodatków mieszkaniowych, ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, uchwała Rady Miejskiej Kalisza dotycząca wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Kalisza, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) obsługa komputera i urządzeń biurowych,

3) predyspozycje osobowościowe:

odpowiedzialność, sumienność, umiejętność nawiązywania kontaktów, dokładność, staranność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków:
 - a) przydział lokalu komunalnego dla osób uzyskujących niskie dochody,
 - b) wymianę lokalu komunalnego,
 - c) przydział lokalu socjalnego z tytułu orzeczonego wyroku sądowego,
 - d) legalizację zamieszkiwania,
 - e) wstąpienie w stosunek najmu,
 - f) przydział lokalu zamiennego z tytułu rozbiórki lub wyłączenia lokalu z użytkowania,
 - g) dobrowolną zamianę mieszkań,
 - h) przydział lokalu do adaptacji,

- i) przydział lokalu do remontu na koszt własny.
- 2) Sprawdzanie wniosków pod względem formalnym.
- 3) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dodatki mieszkaniowe.
- 4) Kontrola poprawności danych wprowadzanych do systemu, w oparciu o które wystawiana jest decyzja ustalająca wysokość dodatku mieszkaniowego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny w ramach rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.
- 6) Przyjmowanie wniosków o wydanie karty oraz duplikatu karty „Kalisz Rodzina 3+”

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1a, na I piętrze, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, praca w terenie.

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:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia).
- 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.
- 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 potwierdzających 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.

6. Termin składania ofert: do 2 listopada 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 z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. obsługi interesanta w WSSM”.

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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych”

Informacja!

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 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 w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.