

WO.210.0020.2026
D2026.07.00264
Kalisz, 2 lipca 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz
- zatrudnimy osobę na stanowisko młodszego referenta
ds. dodatków mieszkaniowych
w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) **niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) **dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- b) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej oraz w obsłudze interesantów,
- c) wiedza ze znajomości przepisów w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- d) znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzenia wywiadu,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

3) **predyspozycje osobowościowe:**

odpowiedzialność, sumienność, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantami, umiejętność i chęć podejmowania nowych zadań, asertywność, życzliwość, koleżeńskość wobec współpracowników, samodzielność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zryczałtowanych dodatków energetycznych.
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się lub korzystających z dodatków mieszkaniowych.
- 4) Rejestrowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego lub Naczelnego Sądu Administracyjnego w przypadku złożenia

odwołania od decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub dodatku energetycznego, w tym przekazywanie odwołania wraz z aktami sprawy do SKO, WSA lub NSA.

- 5) Przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu lub wygaśnięciu dodatku mieszkaniowego lub dodatku energetycznego.
- 6) Przygotowywanie informacji dla potrzeb przyjęć interesantów przez Prezydentów w ramach zadań realizowanych przez Wydział.
- 7) Przygotowywanie materiałów analitycznych związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi.
- 8) Przygotowywanie materiałów informacyjnych do serwisu internetowego Miasta Kalisza oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych i nadzorowanych zagadnień.
- 9) Opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów oraz wnioski i interpelacje radnych Rady Miasta Kalisza z zakresu wykonywanych obowiązków.
- 10) Przestrzeganie terminowości załatwiania spraw, zgodnie z KPA.
- 11) Archiwizacja akt załatwionych spraw wynikających z zakresu czynności.

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

- 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 (wzór oświadczenia można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl).

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Rynku 20. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kalisza: http://bip.kalisz.pl/ogloszenia/nabor/info_dane_osobowe.pdf

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 zgodę 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.”

6. Termin składania ofert: do 13 lipca 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 zaszczergowania, stosowanie do załącznika nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza, początkowa wartość wynagrodzenia zasadniczego wyniesie minimum 4.940,- zł brutto.

9. 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.

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych”.

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.