

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) 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,
- g) 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 z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- e) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego,

3) predyspozycje osobowościowe:

odpowiedzialność, sumienność, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantami, dokładność, 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.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i przekazywaniem dodatków energetycznych.
- 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 kapitalnych 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) Przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie dotacji przyznanych Miejskiemu Zarządowi Budynków Mieszkalnych.

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

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,
- 5) 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 wydanego 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. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

6. Termin składania ofert: do 27.02.2020 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 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 Rynku 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 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 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 ds. ekonomicznych i finansowych”.

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.