

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE podinspektor ds. cmentarza komunalnego

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

#### 1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela H poz. 13, kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) tj.

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: wyższe II stopnia ,
6. wymagany profil, zakres lub specjalność: administracja,
7. posiada ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
7. doświadczenie zawodowe: 1 rok- staż związany z prowadzeniem cmentarza,
8. Staż pracy: min 1 rok,
9. Termin podjęcia pracy: od zaraz.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ustawy o samorządzie gminnym,
2. Cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeńskość, odporność na stres.
3. Umiejętności: biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych, biegła obsługa programu „Interaktywny administrator cmentarza”.
4. Mile widziane prawo jazdy kategorii B i własny samochód.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

##### I. Zadania podstawowe:

- 1) prowadzenie księgi osób pochowanych, grobów oraz opłat cmentarnych w tym ( rezerwacji, pochówków, budowy nagrobków, grobowców lub innych prac remontowo - budowlanych na cmentarzu),
- 2) przydzielanie miejsc rezerwacji na cmentarzu wraz z ich oznaczeniem w formie elektronicznej i ręcznej na mapach cmentarnych oraz na terenie cmentarza,
- 3) wydawanie zezwoleń na pochowanie zmarłego lub urny z prochami zgodnie z dokonaną rezerwacją miejsca,
- 4) nadzór robót ziemnych przy kopaniu grobu wraz z odpowiednim wytyczeniem miejsca.
- 5) nadzór robót kamieniarskich wraz z odbiorem tych robót zgodnie z wymiarami i warunkami technicznymi,
- 6) nadzór nad terminowością opłacania kończących się rezerwacji grobów,
- 7) prowadzenie ewidencji zgłoszeń budowy nagrobków, grobowców lub innych prac remontowo - budowlanych na cmentarzu,
- 8) realizacja procedury likwidacji grobów,
- 9) nadzorowanie funkcjonowania cmentarza i przygotowywanie w tym zakresie projektów ewentualnych zmian,
- 10) koordynowanie funkcjonalno – przestrzennych zmian zagospodarowania cmentarza,
- 11) współpraca z firmami grabarskimi, kamieniarskimi,
- 12) przyjmowanie mieszkańców w sprawie podań, wniosków, skarg i zażaleń,
- 13) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma,
- 14) współpraca z wyznaczonym pracownikiem Działu Księgowości dla poprawnego fakturowania i rozliczania usług cmentarnych,
- 15) koordynowanie zagadnień związanych z utrzymaniem porządku i czystości oraz zgłaszanie wywozu odpadów wraz z prowadzeniem ewidencji,
- 16) prowadzenie składnicy akt,
- 17) przygotowanie kartotek użytkowników lokali do rozliczenia zużycia wody i odprowadzania ścieków,
- 18) wypisywanie faktur końcowych z rozliczenia centralnego ogrzewania,
- 19) pomoc przy rozliczeniu innych mediów ,
- 20) obsługa systemu udostępniania informacji gospodarczych i wymiana informacji gospodarczych z zakresu zadłużenia najemców i użytkowników,
- 21) zastępstwo w sekretariacie.

##### II. Zadania dodatkowe:

1. udział w sporządzaniu sprawozdań GUS i innych wymaganych przepisami prawa.

III .Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

1. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych.
2. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w każdym działaniu, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Wynagrodzenie: 2400,00 (brutto) zł/miesiąc

5. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
  2. życiorys – Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
  3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  4. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencji z ostatniego miejsca zatrudnienia,
  5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
  6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach\*,
  7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
  8. oświadczenia kandydata:
    - a. o nieposzlakowanej opinii
    - b. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
    - c. o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzenia tej działalności.
- \*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko podinspektor ds. cmentarza komunalnego w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds. cmentarza komunalnego w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 06.04.2017 r. do godziny 17<sup>00</sup> (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń AZK .

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195, 677) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902)".

Dokumenty złożone w naborze, które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie AZK. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04

Dyrektor  
Leszek Chodura

Czechowice-Dziedzice, 21 marzec 2017 r.

DYREKTOR  
  
mgr Leszek Chodura

ADMINISTRACJA  
ZASOBÓW KOMUNALNYCH  
43-502 Czechowice-Dziedzice  
ul. Legionów 85  
tel. 32 215 31 04, 32 215 31 05, 32 214 05 62  
fax 32 215 32 05