

Dyrektor
Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu
przy ulicy Plonów 22 i
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista do spraw administracji i rozliczeń - w Dziale Usług Cmentarno-Pogrzebowych
w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki:

- prowadzenie Biura Obsługi Klienta w Dziale Usług Cmentarno-Pogrzebowych, kompleksowa obsługa klientów: sprzedaż grobów oraz organizowanie pogrzebów wraz z fakturowaniem i fiskalizacją sprzedanych towarów i usług,
- prowadzenie czynności administracyjno-prawnych dotyczących ekshumacji,
- sporządzanie harmonogramu czasu pracy, prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników Działu Usług Cmentarno-Pogrzebowych,
- prowadzenie ewidencji grobów oraz papierowej księgi cmentarnej,
- prowadzenie magazynu (przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu towarów, piwniczek, trumien, krzyży, tabliczek i innych akcesoriów pogrzebowych na podstawie obowiązujących dowodów obrotu towarowego),
- ewidencja środków trwałych i wyposażenia oraz ich likwidacja, rozliczanie inwentaryzacji,
- kontrola porządku i czystości obiektu biurowego, kaplicy cmentarnej i Prosektorium,
- monitorowanie prawidłowego wydatkowania środków finansowych przewidzianych w planie budżetowym działu – prowadzenie ewidencji wydatków działu oraz ścisła współpraca z Działem Finansowym w tym zakresie,
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych dotyczących zakupów materiałów i usług dla potrzeb Działu Usług Cmentarno-Pogrzebowych,
- publikowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
- ewidencjonowanie udzielonych przez Dział Usług Cmentarno-Pogrzebowych zamówień publicznych,
- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
- prawidłowa realizacja zawartych umów pod względem finansowym,
- sporządzanie i bieżące kontrolowanie realizacji zamówień materiałów niezbędnych do realizacji zadań Działu Usług Cmentarno-Pogrzebowych oraz dla jego prawidłowego funkcjonowania,
- opisywanie pod względem merytorycznym dokumentacji zakupowej w dziale, przeprowadzanie rozeznania rynku wraz ze sporządzaniem prawidłowej dokumentacji w tym zakresie,
- identyfikowanie i zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o sytuacjach krytycznych, nietypowych, wszelkich anomaliach w stosunku do przyjętych w Jednostce procedur oraz zasad w zakresie zamówień publicznych,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i Statutu Jednostki oraz poleceń bezpośredniego przełożonego, Dyrektora, Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora, związanych z zakresem i charakterem pracy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- minimum dwuletni staż pracy,

- znajomość przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w stopniu umożliwiającym wykonywanie zadań służbowych,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w stopniu umożliwiającym wykonywanie zadań służbowych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych w stopniu umożliwiającym wykonywanie zadań służbowych,
- znajomość klasyfikacji budżetowej w stopniu umożliwiającym wykonywanie zadań służbowych,
- prawo jazdy kat. B,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w usługach cmentarnych,
- doświadczenie zawodowe w usługach pogrzebowych,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych lub w jednostkach samorządu terytorialnego.

Umiejętności oraz predyspozycje:

- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- empatia (specyfika pracy).

Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
 - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - praca wymagająca przebywania na zewnątrz (teren Cmentarza Komunalnego),
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - praca umysłowa,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – budynek Działu Usług Cmentarno - Pogrzebowych Miejskiego Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Wojska Polskiego 124,
 - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),

- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty),
- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty).

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do 29 lipca 2022 roku do godziny 15.00 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. administracji i rozliczeń w Dziale Usług Cmentarno - Pogrzebowych” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, pokój 30 (I piętro), tel. 32 266 44 76 wew. 46,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacje dodatkowe:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu **zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym numer telefonu lub adres e-mail**,
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość

późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22/1, 41 – 200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl.

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Bartosz Karnowski