

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

Główne obowiązki:

- prowadzenie Biura Obsługi Klienta w Dziale Usług Cmentarno - Pogrzebowych – kompleksowa obsługa klienta,
- prowadzenie ewidencji grobów oraz papierowej księgi cmentarnej,
- sporządzanie harmonogramu pracy dla pracowników Działu Usług Cmentarno - Pogrzebowych,
- prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników Działu Usług Cmentarno - Pogrzebowych,
- przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu niezbędnych towarów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- kontrola porządku i czystości obiektu administracyjnego, kaplicy cmentarnej i prosektorium,
- sporządzanie zamówień materiałów niezbędnych do realizacji zadań Działu Usług Cmentarno – Pogrzebowych oraz dla jego prawidłowego funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami,
- monitorowanie realizacji zamówień,
- opisywanie pod względem merytorycznym dokumentacji zakupowej, ścisła współpraca z Działem Finansowym w tym zakresie,
- monitorowanie prawidłowego wydatkowania środków finansowych przewidzianych w planie finansowym działu, prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów działu, monitorowanie zawartych umów, ścisła współpraca z Działem Finansowym w tym zakresie,
- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym umów pozostających w gestii merytorycznej działu,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i Statutu Jednostki oraz poleceń przełożonych, 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 minimum średnie,
- staż pracy minimum 2 lata,
- znajomość przepisów w stopniu podstawowym:
 - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,

- obsługa programów pakietu Microsoft Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność płynnego formułowania myśli,
- znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w usługach pogrzebowych i cmentarnych,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B.

Umiejętności oraz predyspozycje:

- dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- empatia, praca ze specyficznym klientem.

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,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - praca umysłowa,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – Cmentarz Komunalny 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 posiadanych 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)**,
- 11) klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu podpisana własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**.

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do **13 czerwca 2023 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: referent do spraw usług w Dziale Usług Cmentarno - Pogrzebowych**” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, pokój 22 (I piętro), tel. 32 291 79 22 wew. 46,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22 i, 41 – 214 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 i, 41 – 214 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 wylonionego 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 wylonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Bartosz Karnowski
Bartosz Karnowski