

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalisty ds. administracji cmentarza**

1. Stanowisko pracy: Specjalista ds. administracji cmentarza

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Cmentarz Komunalny, ul. Cmentarna 27, Jasin

3. Wymiar czasu pracy:

wymiar etatu: 3/4 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie min. średnie i min. 3 - letni staż pracy,
- znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność w kontaktach z klientem,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- znajomość ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- umiejętność prawidłowego organizowania własnego czasu pracy oraz współpracy w zespole,
- terminowość w realizacji zadań,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
- prawo jazdy kat. B.

6. Zakres wykonywania zadań:

- ewidencja osób pochowanych na cmentarzu,
- prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- gospodarowanie terenem cmentarnym,
- wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat i umowami.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się w budynku na Cmentarzu Komunalnym w Jasinu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się na zewnątrz i wewnątrz budynku.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. administracji cementarza” należy złożyć osobiście w Zakładzie lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, ul. Strzelecka 2, 62-020 Swarzędz do dnia 02.05.2022 r. (decyduje data wpływu do Zakładu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym..

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.