

**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: 1/1

**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 cmentarza” należy złożyć osobiście w Zakładzie lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, ul. Św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz do dnia 13.03.2024 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 w Biuletynie informacji na stronie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu.