

Dyrektor Miejskiego Zakładu Cmentarnego w Kędzierzynie-Koźlu

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MZC

– Starsza księgowa, kasjer, pracownik ds. administracji w Miejskim Zakładzie Cmentarnym w Kędzierzynie -Koźlu

Liczba (wymiar etatu): pełny etat(1/1) na czas określony tj. na 6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy lub czas nieokreślony.

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Zakład Cmentarny w Kędzierzynie-Koźlu ul. Bałtycka 2

Termin rozpoczęcia pracy: 1.03.2024 r.

W miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 11%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych,
- h) umiejętność obsługi komputera,
- i) komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość podstawowych przepisów Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, przepisów kancelaryjnych oraz Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- b) dyspozycyjność,
- c) samodzielność,
- d) mile widziany staż w pracy związanej z usługami cmentarnymi i pogrzebowymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie pracą sekretariatu,
- b) gospodarka kasowa jednostki,
- c) obsługa kadrowa jednostki,
- d) wykonywanie administracyjnych czynności,
- e) gospodarowanie mieniem zakładu w zakresie mienia nie powierzonego innym pracownikom,
- f) w zakresie księgowości m.in sprawy płacowe, umowy cywilnoprawne, podatek dochodowy od osób fizycznych, ubezpieczenia społeczne- m.in. Płatnik, Pracownicze Plany Kapitałowe, sprawy socjalne -ZFŚS, sprawy bankowe, kontrola zarządcza, sprawozdania GUS, ZUS i inne,
- g) realizacja zadań zakładu w zakresie świadczonych usług,
- h) kierowanie w zastępstwie zespołem pracowników do obsługi ceremonii pogrzebowej,
- i) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych RODO, informacji niejawnych oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- j) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) administrowanie księgami obiektów budowlanych, gospodarka odpadami (BDO, KOBIZE i inne sprawozdania), prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami obrony cywilnej., nadzór nad umowami,
- l) administrowanie i nadzór infrastruktury informatycznej tym strony internetowej www, BIP oraz oprogramowania branżowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- i) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w trwale zamkniętej kopercie w siedzibie zakładu lub za pośrednictwem poczty na adres zakładu z dopiskiem „**Starsza księgowa, kasjer, pracownik ds. administracji w Miejskim Zakładzie Cmentarnym w Kędzierzynie-Koźlu**” w terminie do dnia **16.02.2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do zakładu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MZC oraz na tablicy ogłoszeń w zakładzie.

Złożone dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Zakład Cmentarny w Kędzierzynie-Koźlu w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.*

Kędzierzyn-Koźle, 02.02.2024 r.

DYREKTOR ZAKŁADU

MIEJSKI ZAKŁAD CMENTARNY
D Y R E K T O R
Piotr Pabisz

Wzór

Oświadczenia

Ja niżej podpisany/

a.....

zamieszkały/a.....

.... legitymujący/a się dowodem

osobistym..... wydanym

przez.....

- niniejszym oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

- niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

- niniejszym oświadczam, że nie byłem prawomocnym wyrokiem sądu za popełnienie przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,

- niniejszym oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym –

.....

Podpis.....