

Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. usług 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 – prowadzenie ewidencji wydatków Działu Usług Cmentarno - Pogrzebowych 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,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i Statutu Jednostki oraz poleceń bezpośredniego przełożonego, Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego związanych z zakresem i charakterem pracy.

Wymagania niezbędne (formalne):

- 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 o kierunku lub specjalności: ekonomia, administracja, zarządzanie,
- minimum dwuletni staż pracy,

- znajomość przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w stopniu umożliwiającym wykonywanie zadań służbowych,
- 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,
- 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.

Znajomość zagadnień oraz umiejętności będą podlegać weryfikacji podczas testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w obszarze zadań (usługi cmentarne i/ lub pogrzebowe),
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B.

Umiejętności oraz predyspozycje w zakresie kompetencji miękkich:

- 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 i płacy na danym stanowisku:

- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony),
- warunki dotyczące płacy pracownika samorządowego:
 - a. miesięczne wynagrodzenie zasadnicze,
 - b. dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% – 20% zgodnie z przepisami),
 - c. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja – zgodnie z przepisami),
 - d. nagroda jubileuszowa po osiągnięciu wymaganego stażu pracy (75% – 400% zgodnie z przepisami),
 oraz:
 - e. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - f. Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa (KZP),
 - g. Multisport,
 - h. możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie,

- warunki dotyczące charakteru pracy:
- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym) w godzinach od 7.00 do 15.00,
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, obsługa urządzeń biurowych,
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca umysłowa, kontakt z interesantami,
- praca wymagająca przebywania również na zewnątrz (teren Cmentarza Komunalnego),
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
- miejsce pracy – budynek Działu Usług Cmentarno - Pogrzebowych Miejskiego Zakładu 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 oraz przebiegiem pracy zawodowej 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 posiadaniu obywatelstwa - 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 10 marca 2025 roku do godziny 15.00 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. usług i rozliczeń” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów

22i, pokój 30 (I piętro), tel. 32 727 58 34,

- 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 (decyduje data otrzymania dokumentów). Oferty, które wpłyną do jednostki po terminie nie będą rozpatrywane.

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,
- wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie, dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem,
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- 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**,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu, Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu oraz tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

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 osobą wylonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Marcin Jakubczak