

Radom, dnia 20.12.2021 r.

**Dyrektor Cmentarza Komunalnego w Radomiu
ogłasza nabór na stanowisko:
Inspektora
w Dziale Utrzymania Cmentarza**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przyjmowanie zgłoszeń pogrzebów i koordynacja ich terminów z Zakładami Pogrzebowymi,
- Ustalanie miejsc pochówku w terenie z przedstawicielami rodzin zmarłych i powiadomienie w postaci wykazu na dany dzień zainteresowane komórki organizacyjne,
- Wyjaśnianie kwestii prawa do kolejnego pochówku w przypadku grobów istniejących,
- Wystawianie faktur za sprzedaż grobów, opłat i usług cmentarnych zgodnie z istniejącym cennikiem,
- Dokumentowanie powyższego przy pomocy wystawianych faktur VAT, zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz regulaminem cmentarza,
- Ustalanie z zainteresowanymi instytucjami (Sanepid, Prokuratura) terminów ekshumacji i zapewnienie sprawnego, zgodnego z przepisami przebiegu czynności ekshumacyjnych,
- Terminowe i rzetelne załatwianie spraw wpływających do kancelarii cmentarza,
- Prowadzenie poniżej wyszczególnionych dokumentów tj:
 - Ewidencji zmarłych (Księgi Zmarłych),
 - Alfabetycznego rejestru osób pochowanych,
 - Ewidencji miejsc pochówku (Księgi Wieczyste),
- Sukcesywne wprowadzanie i bieżące aktualizowanie do systemu komputerowego do zarządzania Cmentarzem Komunalnym w Radomiu m.in. osób pochowanych, dysponentów danego grobu, zdjęć nagrobków osób pochowanych;
- Prowadzenie ewidencji i wystawianie przepustek na wjazd dla podmiotów zewnętrznych wykonujących prace i usługi na terenie Cmentarza,
- Organizowanie prac związanych z czynnościami ekshumacyjnymi (w tym sporządzanie protokołu dokumentującego ww. czynności).
- Organizowanie prac związanych z utrzymaniem porządku w Domu Przedpogrzebowym,
- Współdziałanie z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: dozorców w prowadzeniu ewidencji przyjmowania i wydawania zwłok z chłodni,
- Ustalanie ilości i asortymentów budowy grobów – piwnic murowanych na dany miesiąc lub żądany termin,
- Zabezpieczenie niezbędnej ilości grobów w pełnym asortymencie,
- Sporządzanie „protokołu z zakresu wykonania usługi pochówku” przez podmioty inne niż Zakład,
- Organizowanie pracy grupie pracowników na stanowiskach: robotników do prac ciężkich w zakresie przygotowywania grobu do pochówku; przeprowadzania ekshumacji i uprzątnięcia szczątków,
- Prowadzenie inwentaryzacji i spisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Współpraca w prowadzeniu archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją archiwalną.

Warunki pracy:

- praca w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty, w godz. 7.30 – 15.30.
- praca przy monitorze komputera ponad 4 godzinny dziennie,
- praca wymaga komunikacji pisemnej oraz werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- praca wymagająca wychodzenia w teren,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie budżetowym pod nazwą Cmentarz Komunalny w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie:

wymagane: średnie

pożądane: wyższe o kierunku administracyjnym.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość: ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, rozporządzenia w sprawie przechowywania zwłok i szczątków, rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów, rozporządzenia w sprawie wzoru karty zgonu, KPA, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych,;
- 2 letni staż pracy,
- znajomość organizacji Cmentarza Komunalnego w Radomiu;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- łatwość nawiązywania kontaktów; rzetelność, zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- dyspozycyjność podczas dni wolnych od pracy;
- dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, pracowitość, samodzielność;
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów: Word);
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądane:

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.cmk.radom.pl w zakładce: O Cmentarzu – Klauzula informacyjna;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w terminie do:

10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do **29.12.2021** r. pod adresem: Cmentarz Komunalny Zakład Budżetowy ul. Ofiar Firleja 45, 26-600 Radom, sekretariat, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KA-110-1/2021” (decyduje data wpływu do zakładu).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Cmentarza Komunalnego w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń Cmentarza.

DYREKTOR
Cmentarza Komunalnego
w Radomiu
Sebastian Stępień