

WO.210.0055.2018

D2018.12.02931

Kalisz, 19 grudnia 2018r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora ds. administracyjnych
w Biurze Cmentarza Komunalnego
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w pracy przy obsłudze interesantów lub obsługi kasowej,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania cmentarzy komunalnych, ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych w zakresie realizacji budżetu, ogólnych zasad rachunkowości oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego,
- e) obsługa komputera,

3) predyspozycje osobowościowe:

rzetelność, dokładność, systematyczność, uczciwość,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie: ustalenia opłat za usługi cmentarne, przyjęcia /zmian/ Regulaminu Cmentarza,
- 2) Prowadzenie elektronicznej księgi cmentarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z uwzględnieniem: osób pochowanych, grobów i alfabetycznego spisu pochowanych. Zamykanie księgi cmentarnej w ujęciu rocznikowym.
- 3) Przechowywanie ksiąg cmentarnych z należyтым ich zabezpieczeniem.
- 4) Udział w pracach nad opracowaniem planu zagospodarowania cmentarza komunalnego,
- 5) Analizowanie potrzeb rozwojowych w zakresie budowy i rozbudowy cmentarza komunalnego i obiektów cmentarnych oraz wnioskowanie o ich realizację.
- 6) Przygotowanie pozwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy.
- 7) Przygotowanie decyzji o przekazaniu uczelniom wyższym zwłok do celów naukowych.
- 8) Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
- 9) Wystawianie faktur potwierdzających pobór opłat cmentarnych.

- 10) Udzielenie odpowiedzi na zapytania interesantów, w tym obsługa elektronicznej poczty Biura.
- 11) Udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentów oraz realizacją umów związanych z organizowaniem handlu przycementarnego.
- 12) Prowadzenie ewidencji mienia Miasta będącego w dyspozycji Biura, zapewnienie jego zabezpieczenia i gospodarowania nim oraz przygotowania projektów umów i innych dokumentów, między innymi dotyczących najmu, dzierżawy oraz naliczania należności w stosunku do nieruchomości stanowiących mienie Miasta.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w Biurze Cmentarza Komunalnego, ul. Poznańska 183-185, praca administracyjno-biurowa przy komputerze.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl).
- 2) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia).
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia).
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami **prosi się o podanie adresu mailowego** lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: do 4 stycznia 2019r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem przekazanych danych osobowym jest Prezydent Miasta Kalisza, mający swoją siedzibę w Kaliszu przy Głównym Rynku 20. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: +48 515 804 353 lub e-mailowo: ido@um.kalisz.pl.

Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Kalisza, na które Państwo aplikujecie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (w ciągu 3 miesięcy od dnia wyboru kandydata na stanowisko na które był prowadzony nabór).

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich

sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzeniem Nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014r.

UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych w BCK”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Prezydent Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Kalisza, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”**

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo kpospiech@um.kalisz.pl.