

Załącznik
do zarządzenia Nr 796./2022
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 6 grudnia 2022r.

**Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko**

**Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 5 lat stażu pracy ogółem, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego,
- 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) brak kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna, prawnicze lub ekonomiczne,
- b) studia podyplomowe w zakresie prawa, administracji publicznej lub zarządzania,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej ,
- d) doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych,
- e) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania samorządu,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności: ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz aktów wykonawczych w zakresie funkcjonowania Biura, ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych w zakresie realizacji budżetu, ogólne zasady rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) znajomość języka angielskiego,

3) predyspozycje osobowościowe:

umiejętność kierowania zespołem i organizacji pracy, umiejętność działania pod presją czasu, otwartość, komunikatywność, cierpliwość i opanowanie, bezkonfliktowość, uczciwość, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań na stanowisku Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego w Urzędzie Miasta Kalisza:

- 1) Nadzór, organizacja i koordynowanie funkcjonowania Biura Cmentarza Komunalnego w zakresie prawidłowej realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta oraz z przepisów prawnych dotyczących utrzymania i zarządzania cmentarzem komunalnym oraz spraw cmentarnictwa i chowania zmarłych, w szczególności:
 - a) przygotowania projektów uchwał rady gminy w sprawach ustalenia opłat za usługi cmentarne, przyjęcia regulaminu cmentarza komunalnego,
 - b) prowadzenia ksiąg cmentarnych,
 - c) przechowywania ksiąg cmentarnych z należyтым ich zabezpieczeniem,
 - d) zapewnienia czystości i porządku oraz właściwego stanu estetycznego cmentarza komunalnego,
 - e) opracowania planu zagospodarowania cmentarza komunalnego,
 - f) przestrzegania i nadzorowania usytuowania grobów, zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza komunalnego,
 - g) prowadzenia ewidencji i poboru opłat cmentarnych,
 - h) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania z cmentarza komunalnego, zwłaszcza nad pochówkami, kopaniem, murowaniem grobów,
 - i) utrzymania, konserwacji, remontów urządzeń i obiektów infrastruktury cmentarza komunalnego,
 - j) urządzenia i pielęgnacji zieleni cmentarnej,
 - k) zapewnienia ochrony i bezpieczeństwa na terenie cmentarza komunalnego,
 - l) analizowania potrzeb rozwojowych w zakresie budowy i rozbudowy cmentarza komunalnego i obiektów cmentarnych oraz wnioskowania o ich realizację,
 - m) prowadzenia spraw w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu Biura,
 - n) prowadzenia spraw w zakresie realizacji budżetu Biura,
 - o) organizacji handlu przycmentarnego,
 - p) prowadzenia ewidencji mienia Miasta będącego w dyspozycji Biura, zapewnienia właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia,
 - a) spraw związanych z cmentarnictwem i chowaniem zmarłych.
- 2) Kierowanie Biurem oraz organizacja pracy, w tym kontrolowanie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań.
- 3) Odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu oraz utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
- 4) Odpowiedzialność za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Szczegółowy wykaz zadań należących do Biura Cmentarza Komunalnego jest określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kalisza, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kalisz.pl).

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza, ul. Poznańska 183-185, stanowisko kierownicze urzędnicze, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, częściowo praca w terenie.

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, które należy dołączyć do oferty:

- 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 lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o braku kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy.

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

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”.

6. Termin składania ofert: do 23 grudnia 2022 r.

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.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20. Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: iod@um.kalisz.pl.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 r.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, 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;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru 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.