

ESOD: 2023-1013

DK.111.1.2023

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, ul. Pod Lasem 64, na stanowisko:

### **Kierownik Działu Cmentarzy Komunalnych**

1. Wymagania niezbędne (formalne):
  - a) wykształcenie wyższe o kierunku: zarządzanie, ekonomia, prawo i administracja,
  - b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - e) korzystanie z pełni praw publicznych,
  - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - h) min. 5 lat stażu pracy (w tym również działalność gospodarcza),
  - i) min. 2 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym (w tym również działalność gospodarcza).
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość przepisów ustaw: Ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi), Ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym
  - b) praktyczna znajomość zagadnień z zakresu działalności prowadzonej na cmentarzach oraz praktyki pochówków,
  - c) umiejętność biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu, znajomość środowiska Windows,
  - d) prawo jazdy kat. B wraz z praktycznymi umiejętnościami,
  
3. Wymagania pożądane:
  - a) umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacja,
  - b) dyspozycyjność,
  - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
  - d) kreatywność,
  - e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
  - f) umiejętność pracy w zespole, w tym również umiejętność zarządzania zespołem ludzi

- g) odpowiedzialność i dokładność,
  - h) zdolności analityczne,
  - i) odporność na stres.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
- a) praca przy komputerze pow. 4 godzin,
  - b) praca na I piętrze bez możliwości korzystania z windy,
  - c) prowadzenie samochodu osobowego do 3,5 t,
  - d) niekorzystne czynniki psychospołeczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2023 r. wyniósł: 5,13%.

5. Zakres zadań na stanowisku:
- a) Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
  - b) Nadzór nad mieniem powierzonym w ramach prowadzonego działu.
  - c) Współdziałanie w tworzeniu planów budżetowych jednostki na kolejne lata oraz nadzór nad realizacją bieżących wydatków podległego działu.
  - d) Przygotowanie wymaganych materiałów i dokumentów do procedury zamówień publicznych oraz wykonywanie obowiązków związanych z ustaleniem wartości zamówienia publicznego w zakresie potrzeb działu.
  - e) Przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów w zakresie prowadzonego działu i ich aktualizacja.
  - f) Przygotowanie rocznego planu merytorycznego w zakresie właściwości działu.
  - g) Nadzór nad prawidłową realizacją usług cmentarnych, usług w Domu Przedpogrzebowym oraz administracją cmentarzy, w tym nad administratorami zewnętrznymi.
  - h) Nadzór nad zgodnością realizowanych usług i czynności z aktualnie obowiązującym cennikiem.
  - i) Analiza i przygotowanie nowych propozycji cenowych i kalkulacji kosztów nieuwzględnionych w cenniku usług.
  - j) Nadzór nad prawidłową administracją cmentarzy komunalnych, w tym racjonalne wykorzystanie i eksploatacja przestrzeni cmentarzy zgodnie z planem zagospodarowania.
  - k) Przyjmowanie wniosków i skarg klientów oraz innych osób odwiedzających cmentarz (wstępne opiniowanie i przekazywanie dyrektorowi).
  - l) Sprawowanie nadzoru nad konserwacją, remontami bieżącymi i kapitalnymi budynków i budowli.
  - m) Kontrola wpisów do ksiąg osób pochowanych na cmentarzu, ksiąg grobów i innej dokumentacji cmentarnej.
  - n) Kontrola prawidłowości rozliczeń gotówkowych i innych form płatności w kasie Działu Cmentarzy Komunalnych.
  - o) Nadzór nad gospodarką odpadami dotyczącymi cmentarzy komunalnych w Rybniku.
6. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:
- a) list motywacyjny
  - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- i) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy, potwierdzających staż pracy, w tym również na stanowisku kierowniczym lub zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, o której mowa w pkt 1 h oraz i.
- j) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- l) obowiązek informacyjny – RODO;
- m) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

7. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- a) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw wskazanych w pkt. 2 ppkt. a;
- b) oświadczenie kandydata o praktycznej znajomości zagadnień z zakresu działalności prowadzonej na cmentarzach oraz praktyki pochówków,
- c) oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz znajomości środowiska Windows,
- d) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B wraz z umiejętnościami praktycznymi,

8. List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Kierownik Działu Cmentarzy Komunalnych ” należy składać w terminie do 10 marca 2023 r. pod adresem: Zarząd Zieleni Miejskiej, ul. Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik - Kancelaria. Oferty przesłane mailem nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zarządu Zieleni Miejskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

11. Załączniki do ogłoszenia:

- a) Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.