

**Zarząd Spółki**  
**Zakład Usług Komunalnych Jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. w Prudniku**  
**48-200 Prudnik ul. Przemysłowa 1**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**„ inspektor ds. administrowania cmentarzem komunalnym”**

**1. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie : średnie lub wyższe

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu :
  - Ustawy z dnia 31.01.1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jednolity Dz.U.2000r. Nr 23 poz.295),
  - Rozporządzenie Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20.10.1972 r. w sprawie urządzania cmentarzy, prowadzenia ksiąg cmentarnych oraz chowania zmarłych (Dz.U. 2001r. Nr 153 poz.1783 wynik. z § 13,
  - Regulamin cmentarza komunalnego w Prudniku,
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych
  - komunikatywność, operatywność i dobra organizacja pracy na własnym stanowisku i w zespole pracowników,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie obsługi klientów i wszystkich spraw związanych z administrowaniem Cmentarza Komunalnego
- wystawianie faktur na rzecz Spółki i w imieniu Gminy Prudnik,
- prowadzenie ewidencji sprzedaży dla osób fizycznych na kasie fiskalnej,
- inne zlecone zadania przez przełożonego.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: budynek Spółki , ul. Kościuszki 19 w Prudniku, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze.
- system pracy jednozmianowy, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- bezpośredni kontakt z klientami
- narzędzia pracy: telefon, fax, komputer, skaner, drukarka, kasa fiskalna.
- praca przy monitorze ekranowym.

**5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- życiorys (Curriculum Vitae)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji
- w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy dokumentujących okres zatrudnienia;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Spółki ul. Przemysłowa 1 w Prudniku w Sekretariacie w terminie do dnia 30 listopada 2015 r. ,

z dopiskiem : „dotyczy naboru na stanowisko :”inspektor ds. administrowania cmentarzem komunalnym” .

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Prudnik, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Spółki ZUK oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Usług Komunalnych w Prudniku.

**Nabór przeprowadzony będzie w postaci rozmowy kwalifikacyjnej.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne : szczegółowe CV i list motywacyjny winny posiadać zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.)”*

PREZES ZARZĄDU

inż. Wojciech Dancewicz