**OGŁOSZENIE**

**ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH**

**W BRZEGU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor w Dziale Cmentarzy i Nieruchomości Gruntowych**

* 1. **Wymagania niezbędne:**
		1. obywatelstwo polskie,
		2. wykształcenie średnie ,
		3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
		4. co najmniej 5-letni staż pracy,
		5. nieposzlakowana opinia,
		6. znajomość przepisów prawa w zakresie:

- cmentarzy i chowaniu zmarłych, wymagań jakie musza spełniać cmentarze, miejsca

 pochówku zwłok i szczątków

- zasady ustalania opłat za korzystanie z cmentarzy i zarządzania cmentarzami

- Ustawy o samorządach gminnych

- Kodeksu cywilnego

- Kodeksu postępowania administracyjnego.

* 1. **Wymagania dodatkowe:**
		1. umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość oprogramowania co najmniej w zakresie pakietu MS Office,
		2. komunikatywność, kultura osobista i umiejętność nawiązywania kontaktów,
		3. umiejętność pracy w zespole.
		4. Obowiązkowość , dokładność, terminowość , systematyczność, dyspozycyjność.
	2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
		1. prowadzenie ewidencji osób zmarłych , prowadzenie ewidencji miejsc pochówków, prowadzenie ksiąg dla poszczególnych kwater a także alfabetyczny spis osób pochowanych ,
		2. prowadzenie elektronicznej bazy danych w Interaktywnym Systemie GROBONET,
		3. prowadzenie bieżącej weryfikacji danych i zdjęć w programie Interaktywny Administrator Cmentarzy,
		4. naliczanie opłat i wystawianie faktur za korzystanie z cmentarzy, urządzeń cmentarnych i usług świadczonych przez ZNM zgodnie z obowiązującym cennikiem ,
		5. wyznaczanie miejsc pochówków , współpraca z firmami pogrzebowymi i kamieniarskimi – kontrola miejsc po pochówkach ,
		6. nadzór przy wykonywaniu ekshumacji oraz ewidencjonowanie jej,
		7. obsługa Domu Przedpogrzebowego w wolne soboty po wcześniejszych ustaleniach z kierownikiem działu,
		8. kontrola terenów zielonych, nadzór nad osobami odpracowującymi zaległości czynszowe .

**4. Wymagane dokumenty:**

* + 1. list motywacyjny,
		2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
		3. oryginał kwestionariusza osobowego,

 d) kserokopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku

 życia (np. dowód osobisty),

* + 1. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
		2. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
		3. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe do wykonywania zawodu na wakującym stanowisku,
		4. oświadczenie o niekaralności,
		5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych – oświadczenia,
		6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
		7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
		8. nieposzlakowana opinia – oświadczenie kandydata,
		9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).*

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

* + 1. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o prace zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy).
		2. wymiar czasu pracy: pełny wymiar.
		3. miejsce pracy: Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu, usytuowanym na I piętrze, który jest niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Występują bariery architektoniczne dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych . Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.
		4. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych.

**6.** **Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

 niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu, w rozumieniu

 przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

 niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia

**18.04.2017r. do godz. 15.15**

pod adresem: **Zarząd Nieruchomości Miejskich**

 **49-300 Brzeg**

 **ul. B. Chrobrego 32**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**,, Podinspektor w Dziale Cmentarzy i Nieruchomości Gruntowych ”.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu w dniu

 **19.04.2017r. godz. 9.00**

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu przy ul. B. Chrobrego 32 w pok. nr 109 ( I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0 77 4044192.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ZNM i UM.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([**www.bip.brzeg.pl**](http://www.bip.brzeg.pl/)**.**) i **(**[**www.bip.znmbrzeg.pl**](http://www.bip.znmbrzeg.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich przy ul. B. Chrobrego 32, 49-300 Brzegu..

 Podpisał Dyrektor ZNM

 /-/ Marek Sidor