

**Dyrektor**  
**Cmentarza Komunalnego w Radomiu**  
**ogłasza nabór na stanowisko:**  
**Specjalisty ds. kadr i administratora bezpieczeństwa informatycznego**  
**w Dziale Kadr i Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego:**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
2. Prowadzenie ewidencji: urlopowej, czasu pracy i zwolnień lekarskich,
3. Prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
4. Przygotowywania – do decyzji Dyrektora Zakładu - dokumentów w sprawach przyjmowania, zwalniania, przeszerogowywania, awansowania pracowników,
5. Wystawiania i wydawania świadectw pracy zwalnianym pracownikom,
6. Pomoc w przygotowaniu wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania na Cmentarzu Komunalnym robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
8. Rekrutacja pracowników Zakładu z zachowaniem procedury naboru,
9. Organizacja służby przygotowawczej,
10. Koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
11. Zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników,
12. Realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON,
13. Sporządzanie sprawozdań GUS,
14. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Zakładu oraz podawanie ich do wiadomości pracownikom Zakładu,
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zarządzeń pokontrolnych nakazanych przez zewnętrzne służby kontrolne oraz przekazywanie informacji o ich wykonaniu,
17. Prowadzenie inwentaryzacji i spisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
19. Zamawianie i rozprowadzanie (po uprzednim uzgodnieniu treści z merytorycznymi działami) pieczęci, stempli, szyldów i wywieszek,
20. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zakładu,
22. Organizacja i prowadzenie sekretariatu Zakładu,
23. Terminowe rejestrowanie i rozsyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
24. Rejestrowanie i terminowe dostarczanie zarządzeń wewnętrznych kierownikom działów,
25. Obsługa urządzeń technicznych sekretariatu,
26. Prowadzenie biura podawczego,
27. Przyjmowanie interesantów i kierowanie do osób odpowiedzialnych za zgłaszane postulaty,
28. Sprawdzanie pod względem formalnym pism wchodzących i wychodzących z zakładu,
29. Redagowanie pism na polecenie Dyrektora,
30. Przepisywanie pism na komputerze,
31. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją archiwalną,
32. Nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów „Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
33. Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie,
34. Realizacja przedsięwzięć określonych Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, a w szczególności:  
a) dbałość i kontrolowanie stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych,

- b) zabezpieczeniem danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą, zmianą, zagubieniem lub zniszczeniem,
  - c) przetwarzaniem danych zgodnie z ustawą.
35. Działanie w oparciu o wewnętrzne akty regulujące funkcjonowanie ABI w Zakładzie.

**Warunki pracy:**

- praca w podstawowym systemie czasu pracy tj. w godz. 7.30 – 15.30.
- praca przy monitorze komputera ponad 4 godzinny dziennie,
- praca wymaga komunikacji pisemnej oraz werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie budżetowym pod nazwą Cmentarz Komunalny w Radomiu nie został osiągnięty;

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
2. Doświadczenie zawodowe: 4 lata;
3. Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o samorządzie gminnym; znajomość przepisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
6. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

**Wymagania dodatkowe:**

Komunikatywność, sumienność, dokładność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 4-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.);
5. oryginał kwestionariusza osobowego,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy składać w terminie do:**

11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 28.10.2016 r. pod adresem: Cmentarz Komunalny Zakład Budżetowy ul. Ofiar Firleja 45, 26-600 Radom, sekretariat, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KO-110-4/2016” (decyduje data wpływu do zakładu).

**Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w zakładzie budżetowym pod nazwą Cmentarz Komunalny w Radomiu, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2015 Dyrektora Cmentarza Komunalnego z dnia 31 marca 2015 r.

DYREKTOR  
Cmentarz Komunalny w Radomiu

*MM*  
mgr inż. Jan Maciaszek