

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 17 /2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 23 lutego 2024 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)  
**Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### 4 stanowiska ds. obsługi cmentarzy komunalnych w Wydziale Zieleni i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Bydgoszczy

#### I. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach obejmuje przede wszystkim:

- Prowadzenie spraw z zakresu administrowania cmentarzami komunalnymi m.in. poprzez:
  - a) pobór opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych i urzędzeń cmentarnych,
  - b) wystawianie paragonów fiskalnych bądź faktur za pobrane opłaty,
  - c) dokonywanie szczegółowego rozliczenia pobranych opłat za dany miesiąc rozliczeniowy,
  - d) wprowadzanie danych do informatycznego systemu Interaktywnego Administratora Cmentarzy,
  - e) rozrysowywanie nowych obiektów w sektorach cmentarzy,
  - f) łączenie rozrysowanych grobów z danymi z bazy danych,
  - g) bieżące dołączanie i aktualizacja zdjęć do poszczególnych grobów,
  - h) współpraca z wykonawcą systemu informatycznego w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania,
  - i) obsługa aplikacji Dbam o Bydgoszcz.
- Prowadzenie spraw na terenie cmentarzy m.in. poprzez:
  - a) wyznaczanie nowych miejsc pochówków na terenie cmentarzy,
  - b) znakowanie w terenie grobów nieopłaconych i przeznaczonych do likwidacji,
  - c) kontrolę wjazdów na cmentarze,
  - d) nadzór nad prawidłową realizacją prac kamieniarskich,
  - e) kontrolę stanu wypełnienia kontenerów na odpady i prawidłową realizację odbioru odpadów przez firmę zewnętrzną,
  - f) monitoring terenu cmentarza pod kątem pojawiania się „dzikich wysypisk”, wystąpienia aktów wandalizmu lub innych nieprawidłowości, które należy zgłaszać do kierownika referatu,
  - g) nadzór nad prawidłową realizacją zadań powierzonych firmie utrzymującej porządek na cmentarzach,
  - h) kontrolę stanu sanitarnego i porządkowego domów przedpogrzebowych oraz innych pomieszczeń technicznych,
  - i) zabezpieczanie mienia przed dostępem osób nieuprawnionych.

#### II. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskami:

##### a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- co najmniej 2,5- roczny staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość obowiązujących przepisów: ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

##### b/ dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Outlook),
- kreatywność,
- samodzielność przy podejmowaniu decyzji,
- sumienność i dokładność w pracy,
- umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres.

### III . Warunki pracy na danym stanowisku:

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- często wielogodzinna praca w terenie,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Grudziądzkiej 9-15, parter, budynek z windą oraz ul. Wiślanej 22, parter.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r. nie wyniósł 6 %.

### V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy i doświadczenia zawodowego,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 10,11 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 04 marca 2024 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na 4 stanowiska ds. obsługi cmentarzy komunalnych w Wydziale Zieleni i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 17/2024**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatami wyłonionymi w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

#### **Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.