



## CMENTARZ KOMUNALNY W CZĘSTOCHOWIE 42-200 Częstochowa ul. Radomska 117

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY

#### **1. Stanowisko ds. obsługi klienta w Biurze Obsługi Cmentarza wymiar czasu pracy – pełny etat**

##### 1. Wymagania niezbędne:

- a) *Wykształcenie wyższe*
- b) *Doświadczenie zawodowe – udokumentowana praktyka w placówce związanej z obsługą klienta*

##### 2. Wymagania dodatkowe

- a) *Doświadczenie w obsłudze klienta*
- b) *Dobra znajomość obsługi komputera*
- c) *Umiejętność współpracy i pracy zespołowej, komunikatywność*
- d) *Zdolność analitycznego myślenia*
- e) *Komunikatywność*
- f) *Wysoka kultura osobista niezbędna w kontaktach z interesantami*
- g) *Gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych*
- h) *Znajomość ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów pokrewnych*

##### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) *Obsługa interesanta w ramach działalności Biura Obsługi Cmentarza*
- b) *Obsługa dedykowanego programu komputerowego „Kameleon”*
- c) *Prezentowanie oferty usług Cmentarza*
- d) *Koordinacja eksploatacji Cmentarza (terenu i obiektów); prowadzenie i bieżące sprawdzanie pomocniczej ewidencji sprzedaży grobów*
- e) *Uzgodnianie szczegółów ceremonii pogrzebowej w zakresie kompleksowej usługi pogrzebowej*
- f) *Wystawianie faktur VAT*
- g) *Obsługa kasy fiskalnej*
- h) *Rzetelne prowadzenie dokumentacji*

##### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) *Życiorys*
- b) *List motywacyjny*
- c) *Kopia dowodu osobistego*
- d) *Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i świadectwo maturalne)*
- e) *Kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach*
- f) *Kopie innych dokumentów*
- g) *Oświadczenie o stanie zdrowia i niekaralności*

Kopie wymaganych dokumentów należy składać w sekretariacie Cmentarza Komunalnego w Częstochowie, ul. Radomska 117, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z dopiskiem „Oferta pracy”. Termin składania dokumentów - 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Cmentarza, czyli do dnia 20 czerwca 2014r. Oryginały dokumentów do wglądu podczas konkursu. Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Cmentarza po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://czestochowa.bip-gov.pl> oraz na tablicy informacyjnej Cmentarza Komunalnego w Częstochowie, ul. Radomska 117.

Wymagane dokumenty: życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie konkursu telefonicznie. Dodatkowe informacje pod nr tel. 34 – 366-68-73.