

Ogłoszenie nr 1/2022

Kierownik Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. organizacyjno - administracyjnych
w Schronisku dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku.

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku. Redagowanie pism wychodzących.
- 2) Obsługa poczty elektronicznej i tradycyjnej jednostki wraz z przekierowaniem odpowiednim pracownikom wg ich kompetencji.
- 3) Przygotowywanie projektów ogólnych zarządzeń wprowadzanych do stosowania w jednostce, protokołów, kontrola ich aktualności oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika.
- 4) Przeprowadzanie procesów adopcyjnych wraz z pełną dokumentacją.
- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru psów właścicielskich.
- 6) Bieżący kontakt z osobami zainteresowanymi adopcją oraz będącymi właścicielami psów.
- 7) Utrzymywanie kontaktu z koordynatorem wolontariatu i wolontariuszami w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących psów.
- 8) Prowadzenie rejestrów i kartotek psów przybywających i opuszczających Schronisko oraz dokonywanie stosownych zmian w powyższym zakresie na stronie internetowej.
- 9) Bieżące prowadzenie strony internetowej Schroniska.
- 10) Prowadzenie komputerowej rejestracji psów wg funkcjonującego programu rejestracji i identyfikacji w Schronisku dla Zwierząt, łącznie z wprowadzaniem danych.
- 11) Wprowadzanie danych osobowych osób oraz danych zwierząt do baz zwierząt oznakowanych zwierząt elektronicznie (np. CBDZOE).
- 12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu wspierającego kastrację i sterylizację zwierząt.
- 13) Pełnienie funkcji Koordynatora ds. Dostępności, zgodnie z zarządzeniem Kierownika jednostki.
- 14) Zlecenie prac, kontrola prac i nadzór oraz prowadzenie dokumentacji nad osobami skierowanymi przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- 17) Współpraca z lekarzami weterynarii obsługującymi jednostkę w zakresie przekazywania informacji dotyczących leczenia zwierząt, zachowań psów, aktualnych szczepień, badań itp. oraz prowadzenie dokumentacji.
- 18) Uczestnictwo w inwentaryzacjach oraz komisjach przetargowych.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, weterynaryjne lub pokrewne,
- 5) co najmniej 2-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe,
- 6) staż pracy w administracji publicznej,

- 7) znajomość Ustawy z dn. 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022r., poz. 572),
- 8) znajomość Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 20 stycznia 2022r. w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt,
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość statutu Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku, Kodeksu pracy, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) umiejętność komunikowania się i przekazywania informacji, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole i organizowania stanowiska pracy,
- 3) umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale 3500 – 3900zł, w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji,
- 2) wymiar zatrudnienia: 1/1 etat.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (wg wzoru w zał. do ogłoszenia) lub cv,
- 3) oświadczenia (wg wzoru w zał. do ogłoszenia): o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 6) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.
Dokumenty należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Aplikacje należy składać osobiście lub drogą pocztową, w terminie do dnia **24 marca 2022r. do godz. 10.00** na adres: Schronisko dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku, ul. Dolistowska 2, 15-197 Białystok, **w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. organizacyjno - administracyjnych”.**

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego

- etapu naboru, który przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez kierownika Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku.
- 3) Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Schroniska), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
 - 4) Informacja o wynikach naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie umieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Białymstoku, BIP Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku oraz na tablicy ogłoszeń w Schronisku dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku.
 - 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 11.03.2022r.

KIEROWNIK

Anna Jęroszewicz