

Ogłoszenie nr 1/2023

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) Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów w sprawie wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt oraz przepisów o ochronie zwierząt wraz z pełną dokumentacją w tym zakresie.
- 2) Przeprowadzanie procesów adopcyjnych wraz z pełną dokumentacją.
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru psów właścicielskich.
- 4) Utrzymywanie kontaktu z koordynatorem wolontariatu i wolontariuszami w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących psów.
- 5) Prowadzenie rejestrów i kartotek psów przybywających i opuszczających Schronisko oraz dokonywanie stosownych zmian w powyższym zakresie na stronie internetowej.
- 6) Współpraca z lekarzami weterynarii obsługującymi jednostkę w zakresie przekazywania informacji dotyczących leczenia zwierząt, zachowań psów, aktualnych szczepień, badań itp. oraz prowadzenie dokumentacji.
- 7) Wspomaganie - organizacja pracy zespołu opiekunów zwierząt.
- 8) Prowadzenie bieżących spraw jednostki.

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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie w zawodzie technik weterynarii lub wykształcenie wyższe na kierunku weterynaria lub zootechnika,
- 6) co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w pracy ze zwierzętami,
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Ustawy z dn. 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022r., poz. 572),
- 2) znajomość Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 20 stycznia 2022r. w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt,
- 3) znajomość statutu Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku, aktualnego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi na terenie miasta Białystok, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych,

- 4) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność komunikowania się i przekazywania informacji, zaangażowanie, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole i chęć pracy z ludźmi,
- 5) umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach niestandardowych i stresowych,
- 6) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku (praca w wymuszonej pozycji siedzącej).

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 3600 - 3800zł, w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji,
- 2) wymiar zatrudnienia: 1/1 etat,
- 3) miejsce pracy: ul. Dolistowska 2, ul. Podleśna 4, Białystok.

5. Wymagane dokumenty:

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

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Aplikacje należy składać osobiście lub drogą pocztową, w terminie do dnia 27 lutego 2023r. do godz. 15.00 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”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dn. 27 lutego 2023r., do godz.15.00.

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.
Jednostka skontaktuje się jedynie z wybranymi osobami.
- 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, 03.02.2023r.

KIEROWNIK

Anna Jankiewicz