

Ogłoszenie nr 1/2024

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

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

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- 1) Obsługa sekretariatu.
- 2) Przeprowadzanie procesów adopcyjnych zwierząt wraz z pełną dokumentacją.
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru zwierząt właścicielskich.
- 4) Prowadzenie rejestrów i kartotek zwierząt przybywających i opuszczających Schronisko oraz dokonywanie stosownych zmian w powyższym zakresie na stronie internetowej.
- 5) Utrzymywanie kontaktu z koordynatorem wolontariatu i wolontariuszami w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących zwierząt.
- 6) Sporządzanie raportów i sprawozdań.
- 7) Współpraca z lekarzami weterynarii obsługującymi jednostkę w zakresie przekazywania informacji dotyczących leczenia zwierząt, zachowań zwierząt, aktualnych szczepień, badań itp. oraz prowadzenie dokumentacji.
- 8) Wspomaganie - organizacja pracy zespołu opiekunów zwierząt.
- 9) Prowadzenie bieżących spraw jednostki (Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistów” w Białymstoku oraz Akcent ZOO).

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 wyższe,
- 6) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe,
- 7) zamiłowanie do zwierząt,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy ze zwierzętami,
- 2) znajomość Ustawy z dn. 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2023r., poz. 1580),
- 3) znajomość Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 20 stycznia 2022r. w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt (Dz.U. z 2022r., poz. 175 z późn. zm.),
- 4) znajomość statutu Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistów” w Białymstoku, aktualnego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi na terenie miasta Białystok, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych,

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

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze brutto zgodnie z kategorią zaszeregowania, pozostałe składniki wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Schronisku dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku,
- 3) wymiar zatrudnienia: 1/1 etat,
- 4) praca przy komputerze ponad 4 godz.,
- 5) praca w wymuszonej pozycji siedzącej,
- 6) praca z możliwością kontaktu ze zwierzętami,
- 7) 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) oświadczenie (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 **07 stycznia 2025r. 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. 07 stycznia 2025r., 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, 20.12.2024r.

KIEROWNIK

Anna Jaroszewicz