

## Kierownik

Schroniska dla Zwierząt w Białymstoku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **Referent do spraw kadrowo-finansowych – Pełny etat.**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

#### **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

- Referent do spraw kadrowo-finansowych w Schronisku dla Zwierząt w Białymstoku,
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony 6-ciu miesięcy z możliwością kontynuacji.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- min. 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku;
- biegła obsługa komputera, programów MS Office oraz znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów samorządowych, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Pracy, ustawy o ochronie Zwierząt, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, Uchwały w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Białystok;
- sumienność, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i organizowania stanowiska pracy oraz rzetelne, obiektywne i terminowe załatwianie spraw.

#### **4. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- prowadzenie kasy Schroniska oraz operacji kasowych w pełnej dokumentacji, pobieranie gotówki z banku, wystawianie faktur, KP oraz KW;
- prowadzenie rejestru zakupów oraz deklaracji VAT;
- prowadzenie akt osobowych pracowników Jednostki Schronisko dla Zwierząt, ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów pracowników;
- obsługa programu Comarch ERP Optima;
- wydawanie i rozliczanie kart drogowych, prowadzenie rejestru wyjazdów na interwencje;

- prowadzenie rejestru i kartotek BHP, dokonywanie zakupów środków czystości i odzieży roboczej;
- wprowadzanie danych do programu przy sporządzaniu płac;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- sporządzanie grafiku dyżurów oraz list obecności pracowników;
- uczestnictwo w inwentaryzacjach, komisjach przetargowych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i wiedzę oraz staż pracy;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- termin: do dnia 6 września 2016 r. (do godz. 12.00);
- miejsce: Schronisko dla Zwierząt w Białymstoku ul. Dolistowska 2; (od poniedziałku do piątku w godz. 10 -15; w kopertach z oznaczeniem: Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. kadrowo– finansowych);
- konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika Schroniska dla Zwierząt w Białymstoku;
- kandydaci spełniający niezbędne kryteria zostaną telefonicznie powiadomieni o dalszym trybie rekrutacji;
- informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Schronisku dla Zwierząt w Białymstoku;
- dokumenty niekompletne lub które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane;
- złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi;
- dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone.

Białystok, dn. 25.08.2016r.

**KIEROWNIK**  
  
 Anna Jaroszewicz