

Ogłoszenie nr 2/2022

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) Przeprowadzanie procesów adopcyjnych wraz z pełną dokumentacją.
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru psów właścicielskich.
- 3) Bieżący kontakt z osobami zainteresowanymi adopcją oraz będącymi właścicielami psów.
- 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) Bieżące prowadzenie strony internetowej Schroniska.
- 7) Prowadzenie komputerowej ewidencji psów wg funkcjonującego programu rejestracji i identyfikacji w Schronisku dla Zwierząt, łącznie z wprowadzaniem danych.
- 8) Wprowadzanie danych osobowych osób oraz danych zwierząt do baz zwierząt oznakowanych zwierząt elektronicznie (np. CBDZOE).
- 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu wspierającego kastrację i sterylizację zwierząt.
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- 11) Współpraca z lekarzami weterynarii obsługującymi jednostkę w zakresie przekazywania informacji dotyczących leczenia zwierząt, zachowań psów, aktualnych szczepień, badań itp. oraz prowadzenie dokumentacji.
- 12) Wspomaganie - organizacja pracy zespołu opiekunów zwierząt.
- 13) Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej Schroniska dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” w Białymstoku. Redagowanie pism wychodzących.
- 14) Obsługa poczty elektronicznej i tradycyjnej jednostki wraz z przekierowaniem odpowiednim pracownikom wg ich kompetencji.
- 15) Przygotowywanie projektów ogólnych zarządzeń wprowadzanych do stosowania w jednostce, protokołów, kontrola ich aktualności oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika.
- 16) Sporządzanie oraz przekazywanie raportów i sprawozdań z działalności jednostki do jednostek nadzorujących.
- 17) Pełnienie funkcji Koordynatora ds. Dostępności, zgodnie z zarządzeniem Kierownika jednostki.
- 18) Zlecanie prac, kontrola prac i nadzór oraz prowadzenie dokumentacji nad osobami skierowanymi przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej.

- 19) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 20) 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, weterynaryjne lub pokrewne, co najmniej 2-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe,
- 6) staż pracy w administracji publicznej,
- 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, Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi na terenie miasta Białegostoku, Kodeksu pracy, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, 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.

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 – 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) 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 **23 sierpnia 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**”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dn. 23 sierpnia 2022r. do godz. 10.00.

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, 12.08.2022r.