

l.dz. SdBZ.114.1.2023.ES

Dobra, dnia 06.10.2023 r.

O G Ł O S Z E N I E
O N A B O R Z E N A W O L N E S T A N O W I S K O U R Z Ę D N I C Z E
W S C H R O N I S K U D L A B E Z D O M N Y C H Z W I E R Z Ą T W D O B R E J

ul. Zwierzyniecka 1
72-003 Dobra

**Dyrektor Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej działając na podstawie art. 11 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Referent ds. kadr i adopcji
w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej
ul. Zwierzyniecka 1
72-003 Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej, ul. Zwierzyniecka 1, 72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Referent ds. kadr i adopcji

III. Miejsce pracy:

Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej przy ul. Zwierzynieckiej 1, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi od dnia **01.11.2023 r.**, z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referent ds. kadr i adopcji,
7. prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie związane z pracą ze zwierzętami (zatrudnienie, praktyki, wolontariat),
2. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy o ochronie zwierząt,
 - 2) ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - 3) Ustawy Kodeks Pracy,
 - 4) ustawy o Finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - 5) ustawy o Rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - 6) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 7) ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
 - 8) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - 10) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. Znajomość komputera Windows XP, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres.
7. Rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność.
8. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów.
9. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny.
10. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem i adopcją zwierząt, w szczególności:

- 1) Prowadzenie kompleksowej obsługi klienta poprzez udzielanie rzetelnych informacji na temat zwierząt przebywających w Schronisku, informowanie, zachęcanie, pomoc w wyborze zwierzęcia i dopełnieniu wszelkich formalności.
- 2) Prowadzenie dokumentacji, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów pism i wystąpień w sprawach ewidencji i adopcji,
 - b) sporządzanie dziennej ewidencji zwierząt przebywających w Schronisku,
 - c) sporządzanie tygodniowej dokumentacji związanej z adopcją zwierząt,
 - d) obsługa kasy fiskalnej,
 - d) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
- 3) Koordynowanie działań związanych z promocją działalności Schroniska, a w szczególności:
 - a) programu adopcji zwierząt,
 - b) programu czipowania,
 - c) programów edukacyjnych.
- 5) Aktualizowanie strony internetowej Schroniska, poprzez:
 - a) zamieszczanie informacji na stronie internetowej,
 - b) sporządzanie dokumentacji fotograficznej zwierząt oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej.
- 6) Współpraca ze szkołami, przedszkolami.
- 7) Przygotowywanie i prowadzenie edukacji humanitarnej dla zorganizowanych grup dzieci i młodzieży szkolnej, poprzez sporządzanie materiałów edukacyjnych, prelekcji.
- 8) Współpraca z Organizacjami społecznymi (Stowarzyszeniami, Fundacjami, Towarzystwami).
- 9) Prowadzenie kontroli warunków bytowych zwierząt adoptowanych ze Schroniska oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej.
- 10) Współdziałanie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, w ramach potrzeb schroniska.
- 11) Prowadzenie kasy fiskalnej, wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi oraz czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie, w szczególności:
 - a) wydruki paragonów,
 - b) sporządzanie raportów dziennych, miesięcznych, rocznych,
 - c) wystawianie faktur VAT.
- 12) Prowadzenie dokumentacji księgowej, w szczególności:

- a) sporządzanie raportów dziennych, tygodniowych, miesięcznych z adopcji.
- b) raportów kasowych miesięcznych i kwartalnych ze sprzedaży.

13) Współdział w:

- a) sporządzaniu sprawozdań merytorycznych z obrotu zwierząt,
- b) prowadzeniu ewidencji utylizacji.

14) Prowadzenie statystyk związanych z wydawaniem i przyjmowaniem zwierząt.

15) Archiwizacja i przekazywanie akt sprawy do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej Schroniska, zgodnie z ustawą o rachunkowości i planem kont, w szczególności:

- 1) Zabezpieczenie funduszu płac dla pracowników i dokonywanie terminowych rozliczeń z pracownikami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji płacowej i sporządzanie list płac pracowników Schroniska,
 - b) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu PFRON.
- 2) Transport i przechowywanie gotówki.
- 3) Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi, w tym sporządzanie list wypłat dla zleceniobiorców.

3. W zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez:

- 1) Ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 2) Ochrona danych przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
- 3) Ochrona nośników magnetycznych i wydruków komputerowych.
- 4) Gromadzenie i archiwizowanie danych.
- 5) Prowadzenie rejestrów przewidzianych w Regulaminie Schroniska.
- 6) Generowanie zestawień i wydruków.

4. **Konieczność odbycia szkolenia na potrzeby pracodawcy (dotyczy tylko osób wyłonionych w drodze naboru do zatrudnienia).**
5. **Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.**

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca będzie odbywała się na terenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej przy ul. Zwierzynieckiej 1.

Stanowisko pracy:

Praca w soboty. Stanowisko związane z pracą przy komputerze i obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie. Praca przy monitorze ekranowym, wymuszona pozycja ciała, hałas. Istnieją przeszkody architektoniczne w zakresie poruszania się po obiekcie – utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie **wzór**.
- 4) Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych - **wzór**.
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **wzór**.

- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku - **wzór**.
- 10) Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) – **wzór**.
- 11) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej - **wzór**.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt ul. Zwierzyniecka 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Schronisko dla Bezdomnych w Dobrej, ul. Zwierzyniecka 1, 72-003 Dobra w zamkniętych kopertach z adnotacją:

**”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. kadr i adopcji
w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej”**

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w terminie: **do dnia 24.10.2023r.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia **24.10.2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
2. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.
4. Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.
6. Dokumenty, które wpłyną do Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej po terminie wskazanym w pkt. X, nie będą rozpatrywane.
7. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam

zgode na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)”.

9. Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: Katarzyna Hermanowicz Dyrektor Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej tel.508 222 247

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- 1) **I ETAP** – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
- 2) **II ETAP** – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
- 4) Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.
- 6) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji, albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Dyrektor

Katarzyna Hermanowicz
DYREKTOR
Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt
w Dobrej
Katarzyna Hermanowicz