

Kierownik

Schroniska dla Zwierząt w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. kancelaryjnych – 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:

- Inspektor ds. kancelaryjnych 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 administracyjne, ekonomiczne, prawnicze lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 1-letnie doświadczenie w pracy przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- znajomość Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie Zwierząt, Uchwały w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Białystok, przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- dobra znajomość obsługi komputera,
- 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 spraw kancelaryjnych Jednostki;
- prowadzenie rejestru umów zawartych przez Jednostkę;
- prowadzenie rejestru zarządzeń wprowadzanych w Jednostce;
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie i publikowanie SIWZ, przygotowywanie i opublikowanie ogłoszeń z obszaru zamówień publicznych oraz wykonywanie innych czynności związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z obowiązujących procedur;
- dokonywanie niezbędnych dla funkcjonowania Jednostki zakupów i odbiór zamówionych materiałów;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym niskocennych oraz ich znakowanie;
- uczestnictwo w inwentaryzacjach, komisjach przetargowych;
- prowadzenie ewidencji zakupu i darowizn artykułów żywnościowych dla zwierząt i towarów zgodnie z obowiązującymi w Jednostce zasadami.

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 ~~20 sierpnia~~ 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 – Inspektor ds. kancelaryjnych;
- 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. 04.08.2016r.

KIEROWNIK
Anna Jaroszewicz