

## Ogłoszenie nr 1/2020

Kierownik Schroniska dla Zwierząt w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko:

### **Inspektora ds. kancelaryjnych**

w Schronisku dla Zwierząt w Białymstoku, ul. Dolistowska 2, 15-197 Białystok

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

- 1) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, redagowanie pism wychodzących,
- 2) prowadzenie ewidencji faktur zakupu wraz z kontrolą merytoryczną dokumentów finansowych i właściwym opisem merytorycznym,
- 3) prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz przygotowywanie projektów umów oraz kontrola ich realizacji,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika, przygotowywanie projektów zarządzeń, protokołów oraz kontrola ich aktualności,
- 5) przygotowywanie, przeprowadzanie zamówień publicznych, w tym do kwoty 30tys.euro, publikowanie ogłoszeń z obszaru zamówień publicznych oraz wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z obowiązujących procedur wraz ze sprawozdawczością,
- 6) przygotowywanie comiesięcznego planu oraz dokonywanie bieżących zakupów materiałów, towarów i usług,
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia niskocennego oraz jego znakowanie,
- 8) bieżąca kontrola i weryfikacja aktualności przeglądów okresowych mienia jednostki.

#### **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) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, prawnicze lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- 5) co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania.

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

- 1) znajomość Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie zwierząt, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, w jednostkach budżetowych,
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 4) umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów,
- 5) umiejętność komunikowania się i przekazywania informacji, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole i organizowania stanowiska pracy.

#### **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 2900,00zł – 3100,00zł, w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji,



- 2) praca w administracji z obsługą komputera,
- 3) wymiar zatrudnienia: 1 etat.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub cv,
- 3) oświadczenia i zgody (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, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 4) 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.**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 Ustawy z dn.21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

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

Aplikacje należy składać osobiście lub drogą pocztową, w terminie do dnia **30 stycznia 2020r. do godz. 12.00** na adres: Schronisko dla Zwierząt w Białymstoku, ul. Dolistowska 2, 15-19 Białystok, w **zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. kancelaryjnych”**

**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 poniżej 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 w Białymstoku.
- 3) Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu), 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 Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Schronisku dla Zwierząt w Białymstoku.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 17.01.2020r.

KIEROWNIK  
  
Anna Jękoszewicz