# **Schronisko dla Zwierząt we Włocławku**

**ul. Przemysłowa 16, 87-800 Włocławek**

# **ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Specjalista

ds. administracji, organizacji, kadr i edukacji

(nazwa stanowiska pracy)

Na ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:
   1. wykształcenie — średnie/wyższe,
   2. wymagany profil (specjalność): bez wymagań,
   3. kwalifikacje: ---,
   4. doświadczenie zawodowe:
2. letnie doświadczenie pracy w jednostkach samorządowych,
   1. znajomość - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135); znajomość Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
   2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wymagania dodatkowe:
   1. znajomość obsługi komputera,
   2. znajomość obsługi urządzeń biurowych,

### znajomość oprogramowania \JS Office,

* 1. znajomość specyfiki pracy w schronisku dla zwierząt
  2. umiejętność interpretacji przepisów
  3. umiejętność pisania pism urzędniczych
  4. znajomość regulaminu oraz rozporządzeń obowiązujących w schronisku
  5. empatia dla zwierząt

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
2. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 roku., poz. 1135);
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1580);
6. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 stycznia 2022 roku w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt (Dz. U. 2022 poz. 175);
7. Przepisy Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 1 i pkt. 2, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2024 roku poz. 878,122).

1. Edukacja humanitarna prowadzona w Schronisku i poza nim, w tym:
2. redagowanie materiałów edukacyjnych,
3. nadzór nad salą edukacyjną w Schronisku,
4. organizacja zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży na terenie Schroniska.
5. Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych.
6. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji biurowej.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Schroniska dla Zwierząt.
8. Zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Schroniska dla Zwierząt.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i BHP Schroniska.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Schroniska.
12. Prowadzenie kancelarii oraz Sekretariatu dyrektora Schroniska.
13. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy dyrektora Schroniska.
14. Obsługa merytoryczna zebrań organizowanych przez dyrektora Schroniska.
15. Przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism dyrektora Schroniska w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi.
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora Schroniska oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych obwiązujących w Schronisku.
17. Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz związanych z tym rejestrów i dokumentacji.
18. Prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków wpływających do Schroniska.
19. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.
20. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

## miejsce pracy: budynek piętrowy bez windy przy ul. Przemysłowej 16 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku, praca wymaga konieczności poruszania się po kondygnacjach,

1. pełen wymiar czasu pracy,

## praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

## W sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych nie przekracza ponad 6 % /.

1. Wymagane dokumenty:
   1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

### dokumenty potwierdzające 10 letnie doświadczenie pracy w jednostkach samorządowych

* 1. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
  2. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  4. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  5. kandydat ma obowiązek zapoznania się z załączoną do ogłoszenia klauzulą informacyjną z art. 13 RODO.

1. Dodatkowo kandydat może załączyć:
2. list motywacyjny,
3. życiorys — curriculum vitae (bez zdjęcia),

***Uwaga:*** *Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.*

## Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 04-10-2024 r. do godz. 9.00 pod adresem: ul. Przemysłowa 16, 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku - nazwa stanowiska Specjalista ds. administracji, organizacji, kadr i edukacji”.

1. Aplikacji, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do Schroniska) **nie będą rozpatrywane.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie schroniska w dniu 04 -10-2024 roku r. o godz. 12.00
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 233 20 21.
4. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Przemysłowej 16 we Włocławku w terminie do dnia 07-10-2024 roku.

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku

**Klauzula informacyjna – ogłoszenie o naborze**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Schronisko dla zwierząt, reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą: Przemysłowa 16, 87-806 Włocławek. Kontakt: tel. 54 233 20 21, e-mail: sekretariat@schronisko.wloclawek.eu.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem: [inspektor@kiodo.pl](mailto:inspektor@kiodo.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

* art. 6 ust. 1 lit c RODO celem realizacji procesu rekrutacyjnego w związku z naborem na wolne stanowisko pracy oraz przepisami Kodeksu pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych; z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, m.in. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
* art. 6 ust 1 li b RODO – tj. przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia umowy o pracę;
* art. 6 ust 1 lit a RODO – tj. na podstawie zgody wyrażonej przez kandydata w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza obowiązujące przepisy lub zgody wyrażonej na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

1. Podanie danych, zgodnie z ogłoszeniem o naborze jest wymogiem ustawowym i wynika z przepisów Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczegółowych. Brak podania tych danych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
2. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, związanego z rekrutacją, a po jej zakończeniu przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane osób przyjętych na stanowisko będą przechowywane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
3. W ramach przetwarzania danych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu, ani dane nie są przekazywane do państw trzecich.
4. Państwa dane mogą być przekazywane do urzędów i instytucji państwowych wyłącznie na podstawie przepisów prawa. Państwa dane mogą być także przekazywane podmiotom z nami współpracującym na podstawie zawartych umów powierzenia (np. w zakresie świadczenia usług IT).
5. Dane osoby wybranej w przeprowadzonej rekrutacji zostaną udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
   1. dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
   2. przenoszenia danych;
   3. cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem
   4. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia przetwarzania naruszającego przepisy.

……………………………

data i czytelny podpis