

**Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych**  
**w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Kierownik Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Główne obowiązki:**

- sprawowanie pełnego nadzoru nad funkcjonowaniem Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za zapewnienie prawidłowości w tym obszarze, w zgodzie z przepisami ustaw, rozporządzeń i regulacji wewnętrznych w przedmiotowym zakresie,
- nadzór - przyjmowanie i przetrzymywanie zwierząt zagubionych, zabłąkanych i porzuconych lub z innych przyczyn bezdomnych, które w wyniku zdarzeń losowych nie są zdolne samodzielnie egzystować,
- nadzór - przyjmowanie i przetrzymywanie w Schronisku zwierząt domowych odebranych właścicielowi lub opiekunowi interwencyjnie,
- nadzór nad chwyтaniem dzikich, rannych i osłabionych zwierząt i przemieszczaniem ich do ośrodków rehabilitacji zwierząt,
- nadzór nad doprowadzaniem do Schroniska zwierząt stanowiących zagrożenie,
- nadzór nad usuwaniem potrąconych lub padłych zwierząt z pasów drogowych,
- nadzór i zapewnienie odpowiedniej opieki zdrowotnej, karmienia, higieny i dobrostanu zwierząt przebywających w Schronisku,
- nadzór i organizowanie wizyt weterynaryjnych oraz monitorowanie stanu zdrowia zwierząt przebywających w Schronisku,
- wykonywanie decyzji i zaleceń powiatowego lekarza weterynarii,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałowo-technicznym bieżącej i planowanej działalności Schroniska, w szczególności poprzez przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie planów budżetowych i nadzór nad ich realizacją, odpowiednie gospodarowanie budżetem, dokonywanie niezbędnych zakupów artykułów i środków do utrzymania Schroniska,
- rekrutacja, szkolenie i nadzór nad pracownikami oraz wolontariuszami,
- organizowanie i promowanie adopcji zwierząt,
- zarządzanie sytuacjami kryzysowymi, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dotyczących zwierząt wymagających specjalnej troski,
- nadzór nad stanem technicznym budynków i wyposażenia Schroniska, organizowanie i utrzymanie odpowiednich warunków bytowych dla zwierząt,
- budowanie pozytywnego wizerunku Schroniska oraz podejmowanie działań dążących do poprawy losu bezdomnych zwierząt przebywających w Schronisku,
- przygotowywanie miesięcznych (z uwagi na okres rozliczeniowy) harmonogramów pracy dla pracowników Schroniska, ich bieżąca korekta związana z absencjami pracowników, rozliczanie zleconego czasu pracy – ewidencja czasu pracy – równoważny i podstawowy system czasu pracy, praca na zmiany, 7 dni w tygodniu,

- realizowanie wszelkich zadań związanych z zarządzaniem podległymi pracownikami, z pełną odpowiedzialnością w tym zakresie (prawo pracy, przepisy i zasady BHP i Ppoż., regulaminy, zarządzenia, instrukcje wewnętrzne oraz polecenia służbowe),
- nadzór nad wylapywaniem bezdomnych zwierząt z terenu miasta Sosnowca oraz miast ościennych, z którymi zawarto stosowne umowy,
- prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z działalnością Schroniska,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwierząt:
  - kartotek zwierząt,
  - ewidencji zwierząt,
  - książki przyjęć zwierząt,
  - książki lekarskiej,
  - rejestru umów adopcyjnych.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (weterynaryjne, ekonomiczne, administracyjne, zootechniczne),
- minimum dziesięcioletni staż pracy,
- doświadczenie w zarządzaniu podległymi pracownikami (minimum dwa lata),
- znajomość przepisów:
  - ustawy o ochronie zwierząt,
  - ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej,
  - rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczególnych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt,
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zasad i warunków wylapywania bezdomnych zwierząt,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych (znajomość w stopniu umożliwiającym prowadzenie postępowań),
  - ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w zakresie adekwatnym do zajmowanego stanowiska),
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie arkuszy kalkulacyjnych i edytora tekstu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kategorii B.

### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,
- doświadczenie zawodowe w obszarze zadań (praca ze zwierzętami),
- studia podyplomowe, szkolenia w obszarze zadań.

### Umiejętności oraz predyspozycje:

- umiejętności organizacyjne oraz ustalania priorytetów pod presją czasu i terminów,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- umiejętność tworzenia i kontrolowania harmonogramów, budżetów oraz analizy kosztów,
- samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli oraz dbałość o własny rozwój zawodowy
- otwartość, wysoka kultura osobista oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- umiejętność efektywnego komunikowania się oraz łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność podejmowania decyzji i skutecznego uzasadniania swojego stanowiska,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność.

### Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
  - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym) w godzinach od 7.00 do 15.00,
  - praca administracyjno – biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
  - praca umysłowa, decyzyjność, stres związany z pracą na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - okazjonalna praca w terenie (wyjazdy w teren) w zmiennych warunkach atmosferycznych,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu – Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt przy ulicy Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 2B,
  - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (**potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**).

- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (**potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**).

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie do **14 czerwca 2024 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt**” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, pokój 22 (I piętro), tel. 32 727 58 34,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (decyduje data otrzymania dokumentów). Oferty, które wpłyną do jednostki po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu **zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym numer telefonu lub adres e-mail**,
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl.

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
  
Bartosz Karnowski