

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Schroniska dla Zwierząt w Pabianicach**

**1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

- 1) kierowanie pracami Schroniska dla Zwierząt;
- 2) jednoosobowe zarządzanie Schroniskiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Schroniska;
- 4) organizowanie prawidłowej opieki nad zwierzętami przebywającymi w Schronisku;
- 5) współpraca w zakresie przekazywania do schroniska zwierząt z terenów innych gmin w ramach zawartych porozumień;
- 6) współpraca ze Strażą Miejską w Pabianicach i uprawnionymi podmiotami w zakresie wyłapywania zwierząt;
- 7) bezwzględne wykonywanie decyzji i zaleceń Powiatowego Lekarza Weterynarii.

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieukaranie karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku weterynaria, zootechnika, zoologia lub inne kierunki z dodatkowym przygotowaniem w zakresie specjalności technik weterynarii, hodowli i ochrony zwierząt, zoopsychologii lub tresury zwierząt;
- 8) minimum pięcioletni staż pracy.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostce lub zakładzie zajmującym się opieką lub hodowlą zwierząt;
- 2) co najmniej dobra ocena dotychczasowej pracy - opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 3) znajomość przepisów ustawy o ochronie zwierząt z dnia 21 sierpnia 1997 r.;
- 4) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
- 7) umiejętność obsługi komputera;
- 8) prawo jazdy.

**4. Preferowane cechy osobowe kandydata:**

Umiejętność pracy w zespole i zarządzania zasobami ludzkimi; komunikatywność, odporność na stres, umiejętność publicznego prezentowania stanowiska; rzetelność i dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca na stanowisku Kierownika Schroniska dla Zwierząt wymaga od kandydata dużej dyspozycyjności.

Osoba wyłoniona w naborze, ubiegająca się po raz pierwszy o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**6. Informacja o zatrudnieniu osób niebędących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej.**

O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze zawierające oświadczenia o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieukaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.

(Wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)

**8. Termin składania dokumentów:**

do dnia 21 maja 2020 r. do godziny 16.00.

**9. Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko Kierownika Schroniska dla Zwierząt z siedzibą w Pabianicach” na adres: Urząd Miejski w Pabianicach, Biuro Obsługi Interesantów, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice.

## 10. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
  - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
  - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
  - 4) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia koncepcji funkcjonowania Schroniska.
  - 5) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
  - 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*
  - 7) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesiące.
  - 8) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
  - 9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.
- \*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. **Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.**