Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych
Forma zatrudnienia	
Rodzaj pracy	
Stanowisko	Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2020-05-22
Data wygaśnięcia	2020-06-22
Tagi	
Województwo	ŚLĄSKIE
Powiat	Chorzów
Gmina	Chorzów
Miasto	Chorzów
Ulica	inne Promenada gen. Jerzego Ziętka
Numer budynku	7

Śląski Ogród Zoologiczny z siedzibą w Chorzowie, Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych.

Liczba wakatów: 1 etat,

Wymiar czasu pracy: pełny etat,

Wykształcenie i staż pracy:

1. Wyższe studia kierunkowe: ekonomiczne, prawnicze lub techniczne – co najmniej **5** letnia praktyka zawodowa

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie

2. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, prawniczym lub technicznym.
3. Umiejętność obsługi komputera
4. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
6. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

Wymagania dodatkowe:

1. Udokumentowany co najmniej **3**-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
2. Umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników
3. Umiejętność podejmowania decyzji
4. Znajomość zasad funkcjonowania ogrodu zoologicznego w formie jednostki budżetowej
5. Sumienność
6. Dyspozycyjność
7. Znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office)
8. Prawo jazdy

Zakres obowiązków:

1. Organizowanie pracy podległych pracowników w celu prawidłowego funkcjonowania ogrodu zoologicznego, także w dni ustawowo wolne od pracy, poprzez opracowywanie harmonogramów pracy zgodnie z Regulaminem Pracy i okresami rozliczeniowymi,
2. Wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej,
3. Opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism ogólnych oraz ich realizacja, po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
4. Sporządzanie rocznych i okresowych planów rzeczowo – finansowych dla podległych komórek,
5. Opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących o sposobie załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną,
6. Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian z nimi związanych ,
7. Nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontrolowanie realizacji zadań zgodnie z Regulaminem Pracy i Regulaminem Kontroli Zarządczej a także w zakresie przestrzegania przepisów BHP,
8. Prawidłowe gospodarowanie i nadzór nad majątkiem jednostki,
9. Okresowa kontrola i ocena stanu technicznego obiektów hodowlanych i użytkowanego wyposażenia oraz narzędzi we współpracy z specjalistą ds. bhp i p. poż.

10. Realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
11. Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad korespondencją wpływającą i wychodzącą z komórki organizacyjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowy Wykazem Akt,
12. Opracowywanie okresowych raportów, sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej,
13. Wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników w tym zakresie utrzymania czystości w eksploatowanych obiektach, sanitarno – epidemiologicznych, bhp i ppoż.,
14. Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa i Zarządzeń Dyrektora oraz informacji o właściwości merytorycznej ich stosowania,
15. Zapewnienie podległym pracownikom dostępu do wewnętrznych regulaminów w jednostce,
16. Opracowywanie regulaminów pracy własnej komórki organizacyjnej,
17. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
18. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
19. Opieka nad stażystami, praktykantami i wolontariuszami,
20. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników,
21. Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym,
22. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
23. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ogrodu Zoologicznego w zakresie realizacji zadań statutowych,
24. Prowadzenie postępowań, w celu wyboru wykonawcy na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie merytorycznym komórki, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień, których wartość nie przekracza progu ustawowego, od którego uzależnione jest stosowanie procedur przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych.
25. Zastępowanie Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w czasie jego nieobecności w zakładzie w zakresie określonym pełnomocnictwem przez Dyrektora Ogrodu Zoologicznego,
26. Prowadzenie spraw określonych dla podległych działów DDT i DAG, żądanie od kierowników podległych komórek organizacyjnych jednostki, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Działy,
27. Wnioskowanie do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia ciągłości działania ogrodu zoologicznego,
28. Zapewnienie dobrego stanu technicznego obiektów, infrastruktury, pojazdów, maszyn i urządzeń, niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Ogrodu Zoologicznego,
29. Zapewnienie dostaw mediów, paliw, materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania Ogrodu Zoologicznego

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae,
2. List motywacyjny,

3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana w budynku Dyrekcji Śląskiego Ogrodu Zoologicznego – budynek piętrowy bez windy oraz terenowa – całość terenu Ś.O.Z.
2. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

Informujemy , iż w miesiącu maju 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w dziale kadr Śląskiego Ogrodu Zoologicznego lub przesłać drogą pocztową do dnia **22.05.2020 r.** w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z podaniem stanowiska będącego przedmiotem naboru.
2. Oferty, które wpłyną do Śląskiego Ogrodu Zoologicznego po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.slaskiezoo.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Śląskiego Ogrodu Zoologicznego Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7 w Chorzowie.

Do pobrania*: na* www.slaskiezoo.pl

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Śląskim Ogrodzie Zoologicznym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Dyrektor

Śląskiego Ogrodu Zoologicznego

Jolanta Kopiec