

Zamość dnia 12.03.2025r.

**Dyrektor Ogrodu Zoologicznego im. Stefana Milera w Zamościu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracyjnych
w wymiarze 1 pełny etat**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata;

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2024r. poz.1135 oraz z 2024 poz.721
2. wykształcenie minimum średnie,
3. odpowiedzialność i doskonała organizacja pracy,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
7. nieposzlakowana opinia.
8. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna),

II. Wymagania dodatkowe;

1. Wysoki poziom kultury osobistej.
2. Umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych w kontaktach z klientami.
3. Umiejętność współdziałania w grupie.
4. Zdolność podejmowania decyzji i zaangażowanie w powierzone zadania.
5. Dobra organizacja pracy, odporność na stres.
6. Dyspozycyjność, lojalność, uczciwość, sumienność, komunikatywność
7. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
8. Mile widziane wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier, magister) na kierunku prawo, administracja, ekonomia.
9. Umiejętność obsługi kasy fiskalnej.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ogrodzie Zoologicznym w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

IV. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu w szczególności bezpośrednia obsługa interesantów, poczty tradycyjnej i elektronicznej, przesyłek wychodzących i przychodzących.
2. Prowadzenie rejestrów m.in. korespondencji wychodzącej i przychodzącej, faktur lub innych rejestrów oraz dbanie o właściwy obieg dokumentacji.
3. Obsługa centrali telefonicznej.
4. Prowadzenie rejestru upoważnień lub innych rejestrów pracowniczych (m.in. rejestr delegacji, rejestr zaświadczeń, rejestru zarządzeń Dyrektora itp)
5. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą / wynajmem terenów/ części budynków Ogrodu na cele prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie umów najmu/dzierżawy a także umów o współpracy.

6. Prowadzenie zgodnego z instrukcją i przepisami prawa archiwum zakładowego.
7. Odpowiedzialność za instruktaż stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Zabezpieczanie gromadzonej dokumentacji, przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego, prowadzenie ewidencji zasobu, udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji oraz jej wycofywanie ze stanu archiwum zakładowego.
9. Zaopatrzenie w materiały biurowe.
10. Dodatkowym zakresem obowiązków będzie praca w sezonie letnim w kasie biletowej polegająca na: sprzedaży biletów wstępu do Ogrodu Zoologicznego za pomocą kasy fiskalnej oraz obsługa terminala płatniczego, prowadzenie raportów kasowych ze sprzedaży, dbałość o prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki uzyskanej ze sprzedaży biletów i innych wpływów w sejfie, prawidłowe i terminowe rozliczanie sprzedaży, wystawianie faktur ze sprzedaży biletów wstępu, kontrola biletów zakupionych on-line.
11. Współpraca w zakresie realizacji podstawowych zadań Ogrodu Zoologicznego z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonych/Dyrektora, Głównego Księgowego nieokreślonych w niniejszym zakresie czynności, a leżących w granicach wiedzy, możliwości i umiejętności pracownika oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o odbytych studiach).
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy stanowisku którego dotyczy ogłoszenie.
6. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy).
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia w załączeniu)
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. Warunki pracy na stanowisku;

1. Zatrudnienie w wymiarze 1 etat,
2. Praca również w soboty, niedziele i dni świąteczne wg harmonogramu,
3. Praca również przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze przekraczającym 4 godz. dziennie
4. Bezpośredni kontakt z klientami
5. Codzienny kontakt telefoniczny
6. Lokalizacja miejsca pracy: praca a w siedzibie Ogrodu Zoologicznego w Zamościu - parter. oraz poza nim. (budynek archiwum zakładowego - brak możliwości poruszania się na wózku inwalidzkim. Budynki nie dostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących).
7. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym.

VII. Sposób i termin składania ofert

1. Wymienione wyżej dokumenty prosimy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjnych” w dziale Kadr Ogrodu Zoologicznego im. Stefana Milera ul. Szczepieszka 12, 22-400 Zamość, w terminie do dnia 24.03.2025 r. do godz. 8.00.
2. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty, które wpłyną do Ogrodu Zoologicznego im. Stefana Milera po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne Informacje

Otwarcie ofert nastąpi dnia 24.03.2025.r. o godz. 11.00

w Ogródzie Zoologicznym w Zamościu ul. Szczepieszka 12, 22-400 Zamość

Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź e-mailem o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą dziale kadr Ogrodu Zoologicznego im. Stefana Milera pod nr tel.(84) 639-34-70, od poniedziałku do piątku godzinach 7;00-15;00 .

IX. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zoo.zamosc.bip.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ogrodu Zoologicznego w Zamościu znajdującej się przed wejściem do budynku administracji.

D Y R E K T O R

mgr inż. Grzegorz Garbuz