Od specjalisty do inspektora ds. zwierząt w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt „Promyk”

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z dnia 28 stycznia 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), oraz przy uwzględnieniu Zarządzenia Nr 2224/25 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 16 grudnia 2025 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektor Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego, Dyrektor Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego
(ul. Karwieńska 3, 80-328 Gdańsk)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Poszukujemy osoby na stanowisko od specjalisty do inspektora ds. zwierząt w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt ”Promyk” (ogłoszenie nr 10)

1. Liczba wakatów: 1(jeden)
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę
4. Czas trwania umowy: pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa na dalszy czas oznaczony
5. Miejsce pracy: Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt „Promyk”
6. Przewidywany czas zatrudnienia: Grudzień 2026
7. Podstawowy zakres obowiązków:

- **Ewidencja i rejestracja:** Bieżące aktualizowanie baz danych schroniska oraz prowadzenie wykazów zwierząt (przyjmowanych, przebywających w placówce wydawanych ze schroniska) na podstawie kart od lekarza weterynarii. Odczyt i rejestracja mikroczipów w bazach danych oraz kompletowanie dokumentacji (kart) zwierząt.
- **Obsługa adopcji:** Przeprowadzanie wywiadów przedadopcyjnych, przygotowywanie umów adopcyjnych, wydawanie zwierząt nowym opiekunom oraz realizacja kontroli poadopcyjnych.

- **Nadzór nad dobrostanem:** Codzienna kontrola warunków bytowych zwierząt, przestrzegania okresów kwarantanny oraz zgłaszanie uwag dotyczących stanu zdrowotnego lub zachowania (behawioru) podopiecznych.
- **Współpraca weterynaryjna:** Koordynacja harmonogramu szczepień, odrobaczania oraz zabiegów kastracji i sterylizacji we współpracy z lekarzem weterynarii.
- **Administracja i sprawozdawczość:** Sporządzanie pism urzędowych, protokołów oraz okresowych zestawień dla Kierownika jednostki, a także przygotowywanie sprawozdań dla Urzędu Miasta oraz Inspekcji Weterynaryjnej.
- **Współpraca zewnętrzna:** Kontakt ze służbami miejskimi, Urzędem Miasta, Powiatowym Inspektorem Weterynarii, wolontariuszami oraz obsługa zgłoszeń mieszkańców dotyczących bezdomnych zwierząt.

8. Zadania dodatkowe:

- Wsparcie w opracowywaniu, aktualizowaniu i wdrażaniu procedur.
- Nadzór nad procesem deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji obiektu oraz kontrola przestrzegania reżimu sanitarnego przez personel.
- Ścisła współpraca z Kierownikiem Weterynarii i Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz realizacja wytycznych w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.

9. Wymagania niezbędne udokumentowane:

- Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki przyrodnicze: zootechnika, biologia) lub administracja.
- Udokumentowany staż pracy:
    - dla wykształcenia wyższego- co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań
    - dla wykształcenia średniego- co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań

10. Wymagania dodatkowe niezbędne:

- doświadczenie w pracy nad zwierzętami oraz w prowadzeniu projektów dotyczących zwierząt
- znajomość behawioryzmu psów i kotów (szkolenia)
- doświadczenie w zakresie edukacji prozwierzęcej
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office

11. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w szczególności: Ustawy o Ochronie Zwierząt, Ustawy o Pracownikach Samorządowych,
- Odporność na stres, wysoka kultura osobista, bezkonfliktowość
- Prawo jazdy kat. B mile widziane

12. Warunki finansowe oraz benefity: wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5030 -7900 PLN brutto oraz dodatkowo:

- Regulaminowa premia procentowa 5%
- Dodatek stażowy w zależności od posiadanego stażu pracy potwierdzonego świadectwami pracy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka
- Nagroda za realizację celów rocznych
- Pakiet świadczeń socjalnych z ZFŚŚ: wczasy pod gruszą, świadczenie pieniężne w okresie zimowym, dofinansowanie do kolonii i obozów
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz prywatnej opieki medycznej
- Dofinansowanie do karty Multisport

13. Wymagane dokumenty:

- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- Informacje (np. CV), o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 1245) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje

zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy

- Oświadczenie kandydata (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- Kopia dyplomu ukończenia szkoły średniej/ wyższej
- Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy)
- Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności

14. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gdańskim Ogrodzie Zoologicznym wyniósł 2,01%.
15. Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.
16. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt” Promyk” Gdańsk lub przesyłać na adres: Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt Promyk” ul. Przyrodników 14, 80-297 Gdańsk w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z adnotacją: „nabór na stanowisko urzędnicze od specjalisty do inspektora ds. zwierząt w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt „Promyk” Nr 10” do dnia

11 grudnia 2026 r, decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

17. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego oraz w Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku
18. Klauzula informacyjna

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Gdański Ogród Zoologiczny w Gdańsku, z siedzibą w Gdańsku, ul. Karwieńska 3
- Dane kontaktowe: ul. Karwieńska 3, 80-328 Gdańsk, tel. +48 58 552 00 41, e-mail: goz@gdansk.gda.pl
- We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: goz-iod@gdansk.gda.pl
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Gdańskim Ogrodzie Zoologicznym
- Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody
- Okresy przechowywania Państwa danych osobowych: w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej, dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia

rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda, dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór, dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez kadry po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Ogrodu

- Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Gdański Ogród Zoologiczny, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych
- W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia

skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

- Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji
- Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Opis stanowiska pracy

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy
   1.1. Stanowisko: od specjalisty do inspektora ds. zwierząt
   1.2. Dział – Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt „Promyk”
   1.3. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
2. Wymogi kwalifikacyjne
   2.1. Wykształcenie-średnie/ wyższe
   2.2. Wymagany profil lub specjalność: preferowane kierunki: przyrodnicze (zootechnika, biologia) lub administracja
   2.3. Doświadczenia zawodowe
      – wykształcenie wyższe co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań
      - wykształcenie średnie co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań
   2.4. Umiejętności zawodowe:
      2.4.1. Bardzo dobra organizacja pracy własnej
      2.4.2. Komunikatywność wewnętrzna i zewnętrza
      2.4.3. Odporność na stres w miejscu pracy
3. Zasady współzależności służbowej

3.1. Bezpośredni przełożony – Kierownik Schroniska

3.2. Przełożony wyższego szczebla- Dyrektor GOZ

4. Zakres obowiązków:

4.1. Ewidencja i rejestracja**:** Bieżące aktualizowanie baz danych schroniska oraz prowadzenie wykazów zwierząt (przyjmowanych, przebywających w placówce wydawanych ze schroniska) na podstawie kart od lekarza weterynarii. Odczyt i rejestracja mikroczipów w bazach danych oraz kompletowanie dokumentacji (kart) zwierząt.

4.2. Obsługa adopcji: Przeprowadzanie wywiadów przedadopcyjnych, przygotowywanie umów adopcyjnych, wydawanie zwierząt nowym opiekunom oraz realizacja kontroli poadopcyjnych.

4.3. Nadzór nad dobrostanem**:** Codzienna kontrola warunków bytowych zwierząt, przestrzegania okresów kwarantanny oraz zgłaszanie uwag dotyczących stanu zdrowotnego lub zachowania (behawioru) podopiecznych.

4.4. Współpraca weterynaryjna**:** Koordynacja harmonogramu szczepień, odrobaczania oraz zabiegów kastracji i sterylizacji we współpracy z lekarzem weterynarii.

4.5. Administracja i sprawozdawczość**:** Sporządzanie pism urzędowych, protokołów oraz okresowych zestawień dla Kierownika Jednostki, a także przygotowywanie sprawozdań dla Urzędu Miasta oraz Inspekcji Weterynaryjnej.

4.6. Współpraca zewnętrzna: Kontakt ze służbami miejskimi, Urzędem Miasta, Powiatowym Inspektorem Weterynarii, wolontariuszami oraz obsługa zgłoszeń mieszkańców dotyczących bezdomnych zwierząt.