

**Śląski Ogród Zoologiczny z siedzibą w Chorzowie, Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Specjalista/Specialistka ds. administracyjno-gospodarczych**

**Liczba wakatów:** 1 etat,

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat,

**Wykształcenie, staż pracy:**

1. Średnie lub wyższe – co najmniej 3-letnia praktyka zawodowa

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu: administracja, ekonomia, techniczne lub pokrewne związane z administracją, gospodarką mieniem, zarządzaniem lub logistyką.
3. Minimum 3 letni staż pracy w tym 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjnym, gospodarczo-administracyjnym lub pokrewnym.
4. Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. Znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem i archiwizacji dokumentów,
6. Umiejętność prowadzenia dokumentacji administracyjnej i gospodarczej,
7. Znajomość zasad gospodarowania mieniem i środkami trwałymi,
8. Umiejętność przygotowywania zapotrzebowań i rozliczeń,
9. Umiejętność analizy dokumentów i umów,
10. Znajomość procedur administracyjnych i zamówień publicznych,
11. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
12. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
13. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność podejmowania decyzji.
2. Sumienność.
3. Dyspozycyjność.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie
5. Umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność
6. Prawo jazdy kat. B.

**Zakres obowiązków:**

1. Administrowanie i nadzór nad eksploatacją majątku Ogrodu Zoologicznego, w szczególności budynków administracyjnych i gospodarczych, kotłowni, infrastruktury technicznej, terenów zielonych, dróg oraz innych obiektów znajdujących się na terenie jednostki, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Administrowanie dzierżawą terenów pod działalność usługową wraz z zapewnieniem dostawy mediów, ich rozliczaniem oraz pobieraniem opłat.
3. Prowadzenie rejestru i kontrola realizacji postanowień umów zawartych z dzierżawcami.
4. Udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie: dostawy mediów i opału, usług sanitarnych (odbiór odpadów, ścieków, usługi sprzątnięcia), ubezpieczeń majątkowych i osobowych, ochrony osób i mienia oraz innych usług i dostaw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz prowadzenie ewidencji umów w tym zakresie i ich okresowe rozliczanie.
5. Prowadzenie pomocniczej ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz współpraca z działem finansowym w tym zakresie.
6. Sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w użytkowaniu Śląskiego Ogrodu Zoologicznego.
7. Przeprowadzanie procedur wycofywania z użytku, kasacji i fizycznej likwidacji zniszczonego mienia.
8. Udział w przeprowadzaniu okresowych spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
9. Przydzielanie sprzętu pracownikom i jego odbiór.
10. Nadzór nad zapewnieniem całodobowej ochrony ogrodu zoologicznego i kontrola realizacji umowy.
11. Prowadzenie gospodarki pieczętkami w jednostce.
12. Obsługa przepustek.
13. Nadzór nad gospodarką opałem.
14. Nadzór nad gospodarką odpadami, w tym segregacją odpadów i ich wywozem, we współpracy z Działem Utrzymania Zieleni.
15. Przygotowywanie zapotrzebowania oraz planów rzeczowo-finansowych w zakresie administracyjno-gospodarczym.
16. Prowadzenie oraz organizacja obiegu i archiwizacji dokumentacji administracyjno-gospodarczej.
17. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów odbioru dostaw i usług oraz potwierdzanie zgodności faktur z zawartymi umowami i zamówieniami.
18. Administrowanie pokojami gościnnymi na potrzeby własne oraz w związku z transportami zwierząt i prowadzonymi pracami naukowo-badawczymi.
19. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w jednostce.
20. Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb jednostki, zleconych przez przełożonego.

**Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie lub uprawnienia.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń ukończenia kursów / szkoleń w zakresie wynikającym z zakresu czynności.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. 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.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
10. Klauzula informacyjna RODO dotycząca rekrutacji.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana w budynku Dyrekcji Śląskiego Ogrodu Zoologicznego i na jego terenie – budynek piętrowy z windą, przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. Wynagrodzenie: proponowane brutto na stanowisku: wymiar: 1/1 etatu, płaca zasadnicza 6200 zł plus premia, plus dodatek za wieloletnią pracę (dodatek za wieloletnią pracę, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).
3. Praca przy komputerze i w terenie wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do wykonywania czynności na tym stanowisku w miejscu ich odbywania.
4. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
5. Wymiar zatrudnienia pełny etat

**Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:**

- na czas określony,
- na czas nieokreślony.

**Naszym pracownikom oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie,
- wynagrodzenie zasadnicze na czas trwania pierwszej umowy zawartej na czas określony oraz dodatek od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój kompetencji poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- możliwość skorzystania z benefitów pracowniczych – Multisport.

**Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 na adres Śląskiego Ogrodu Zoologicznego do dnia **09.06.2026 r. do godz. 12<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – „Specjalista/ka ds. administracyjno-gospodarczych” oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym.
2. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
3. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Ogrodu Zoologicznego po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.slaskiezoo.pl](http://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](http://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.

P.O. Dyrektora Śląskiego Ogrodu Zoologicznego  
Michał Romańczyk

Śląski Ogród Zoologiczny  
p.o. DYREKTORA

Michał Romańczyk