

Ogłoszenie Nr PB1.110.2.20 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach

Jednostka	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka ul. Jana Pawła II 5 25-025 Kielce
Oferowane stanowisko	Kierownik zespołu ds. administracyjnych
Data ogłoszenia naboru	12.05.2020
Termin składania dokumentów	26.05.2020
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>a) Wymagania niezbędne: Do konkursu może przystąpić osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jest obywatelem polskim, 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią, 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, 6) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, 7) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym, 8) posiada dobrą znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy i zamówień publicznych, <p>b) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, 2) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów jako kierownik zespołu, 3) dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, 4) wiedza i znajomość przepisów w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) ustawy o zamówieniach publicznych, b) ustawy o dostępie do informacji publicznej, c) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, d) ustawy o ochronie danych osobowych, 5) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu, 6) znajomość programu WORD, EXCEL, 7) znajomość obsługi komputera, posługiwanie się pocztą elektroniczną, skanowanie dokumentów, 8) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, 9) dyspozycyjność,

	<ul style="list-style-type: none"> 10) zaangażowanie, 11) umiejętność pracy w zespole, 12) wysoka kultura osobista, 13) mile widziana znajomość języka angielskiego oraz posiadania prawa jazdy, 14) zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby, która będzie zatrudniona w wyniku naboru (przed podpisaniem umowy o pracę)
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) współpraca i nadzorowanie przeprowadzania planowych inwentaryzacji w całej jednostce <ul style="list-style-type: none"> a) sprawdzanie poprawności wypełnionych arkuszy spisowych, b) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych, c) obowiązek przekazywania arkuszy spisowych do księgowości, d) przyjmowanie wyjaśnień w różnicach inwentaryzacyjnych od kierowników filii i kierowników wydziałów, 2) współpraca przy przeprowadzaniu zamówień publicznych i sporządzaniu dokumentacji – przetargi, zapytania ofertowe, 3) udział w pracach i spotkaniach zespołów selekcji i skontrum zbiorów bibliotecznych, 4) współpraca przy sporządzaniu dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej, 5) współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych regulaminów placówki, 6) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań do urzędu statystycznego, 7) współpraca z konserwatorem zabytków przy uzyskiwaniu zezwoleń na prace w obiekcie zabytkowym, 8) dbałość o terminowe przeglądy techniczne budynków będących w trwałym zarządzie jednostki, 9) współpraca z pracownikami biblioteki w różnych obszarach działalności administracyjnej, 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., 11) realizacja doraźnych zadań związanych z obowiązkami wyznaczonymi przez przełożonego.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach, 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godz. 7.00 do godz. 15.00, 3) praca monitorem ekranowym powyżej dobowego wymiaru czasu pracy, 4) samodzielność i analityczny charakter pracy, 5) kontakty wewnętrzne w ramach biblioteki oraz zewnętrzne, 6) praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętność właściwego interpretowania przepisów oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy, b) umiejętność analitycznego myślenia, c) umiejętność pracy, zarówno samodzielnie, jak i w zespole, d) umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, e) umiejętność radzenia sobie ze stresem, f) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, g) zdolność organizacji czasu pracy, h) rzetelność, staranność i dokładność,

	<p>i) samodzielność i efektywność w działaniu, j) komunikatywność.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) CV z opisem pracy zawodowej, 2) List motywacyjny, 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje, 4) Świadectwa pracy, 5) Oświadczenie o niekaralności, 6) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego</p>
Termin i miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr PB1.110.2.20 na stanowisko kierownika zespołu ds. administracyjnych” w terminie do dnia 26.05.2020 w sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach (pokój nr 5) przy ul. Jana Pawła II 5, lub pocztą na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej www.bip.pbw.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej biblioteki. 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5) Dokumenty pozostałych kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty złożenia dokumentów. 6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

DYREKTOR

Juszuła Salwa