

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"> <li>1) jest obywatelem polskim,</li> <li>2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,</li> <li>6) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia,</li> <li>7) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,</li> <li>8) posiada dobrą znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy i zamówień publicznych,</li> </ol> <p>b) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,</li> <li>2) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów jako kierownik zespołu,</li> <li>3) dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,</li> <li>4) wiedza i znajomość przepisów w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ustawy o zamówieniach publicznych,</li> <li>b) ustawy o dostępie do informacji publicznej,</li> <li>c) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,</li> <li>d) ustawy o ochronie danych osobowych,</li> </ol> </li> <li>5) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,</li> <li>6) znajomość programu WORD, EXCEL,</li> <li>7) znajomość obsługi komputera, posługiwanie się pocztą elektroniczną, skanowanie dokumentów,</li> <li>8) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,</li> <li>9) dyspozycyjność,</li> </ol>

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

	<p>i) samodzielność i efektywność w działaniu, j) komunikatywność.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) CV z opisem pracy zawodowej,</li> <li>2) List motywacyjny,</li> <li>3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,</li> <li>4) Świadectwa pracy,</li> <li>5) Oświadczenie o niekaralności,</li> <li>6) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych</li> </ol> <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 18.05.2020 do godz. 11.00 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"> <li>1) Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://www.bip.pbw.kielce.pl">www.bip.pbw.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej biblioteki.</li> <li>4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5) Dokumenty pozostałych kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty złożenia dokumentów.</li> <li>6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

**DYREKTOR**

*Jrszula Salwa*