



Ogłoszenie Nr PB1.110.3.22 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik zespołu ds. Organizacyjno - kadrowych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach.

Jednostka	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce
Oferowane stanowisko	Kierownik zespołu ds. Organizacyjno-kadrowych
Data ogłoszenia naboru	22.04.2022r.
Termin składania dokumentów	22.04.2022r. – 28.04.2022r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych;3. Nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;4a) Nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4;5. Posiada wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania.6. Posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym.7. Posiada znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel.8. Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby, która będzie zatrudniona w wyniku naboru (przed podpisaniem umowy o pracę).
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;2. Nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;3. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego

	<p>pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;</p> <p>4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;</p> <p>5. Naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;</p> <p>6. Gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonalenia zawodowego pracowników;</p> <p>7. Prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;</p> <p>8. Ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS i SIO;</p> <p>9. Aktualizowanie regulaminów wewnętrznych w PBW w Kielcach;</p> <p>10. Gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;</p> <p>11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;</p> <p>12. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;</p> <p>13. Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem przez kierowników sekcji okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen oraz wykorzystanie wyników ocen do przedstawiania wniosków bezpośrednio przełożonemu;</p> <p>14. Obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;</p> <p>15. Nadzorowanie prowadzonego archiwum zakładowego;</p> <p>16. Ochrona i zachowanie tajemnicy, dotyczące danych osobowych.</p> <p>17. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrekcję PBW w Kielcach.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1) Praca w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach.</p> <p>2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>3) Praca na stanowisku wymaga:</p> <p>a) umiejętności pracy, zarówno samodzielnie, jak i w zespole,</p> <p>b) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</p> <p>c) umiejętności radzenia sobie ze stresem,</p> <p>d) obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę,</p> <p>e) zdolności organizacji czasu pracy,</p> <p>f) rzetelności, staranności i dokładności,</p> <p>g) samodzielności i efektywności w działaniu,</p> <p>h) komunikatywności,</p> <p>i) zdolności analitycznych oraz umiejętności interpretacji i stosowania przepisów,</p> <p>4) Mile widziana znajomość systemów zarządzania treścią.</p> <p>5) Mile widziana znajomość obsługi różnych systemów bibliotecznych.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1. CV z opisem pracy zawodowej.</p> <p>2. List motywacyjny.</p> <p>3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.</p> <p>4. Świadectwa pracy.</p> <p>5. Oświadczenie o niekaralności.</p> <p>6. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.</p> <p>7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia</p>

	<p>1997r. o ochronie danych osobowych. 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 PB1.110.3.22 na stanowisko Kierownik zespołu ds. Organizacyjno-kadrowych” w terminie do dnia 28.04.2022r. do godz.15.00, 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 (decyduje data wpływu).</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
 PBW w Kielcach
Sylwester Kasprzyk