



Ogłoszenie Nr PB1.110.1.21 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	Samodzielny referent
Data ogłoszenia naboru	29.06.2021
Termin składania dokumentów	06.07.2021
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 wyższe7) 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) 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,2) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,3) znajomość programu WORD, EXCEL,4) znajomość obsługi komputera, posługiwanie się pocztą elektroniczną, skanowanie dokumentów,5) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,6) dyspozycyjność,7) zaangażowanie,8) umiejętność pracy w zespole,9) wysoka kultura osobista,10) mile widziane posiadanie prawa jazdy,

	<p>11) zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby, która będzie zatrudniona w wyniku naboru (przed podpisaniem umowy o pracę)</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca przy przeprowadzaniu planowych inwentaryzacji w całej jednostce 2) współpraca przy przeprowadzaniu zamówień publicznych i sporządzaniu dokumentacji – przetargi, zapytania ofertowe, 3) współpraca przy sporządzaniu dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej, 4) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań do urzędu statystycznego, 5) współpraca z konserwatorem zabytków przy uzyskiwaniu zezwoleń na prace w obiekcie zabytkowym, 6) dbałość o terminowe przeglądy techniczne budynków będących w trwałym zarządzie jednostki, 7) współpraca z pracownikami biblioteki w różnych obszarach działalności administracyjnej, 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., 9) realizacja doraźnych zadań związanych z obowiązkami wyznaczonymi przez przełożonego, 10) sprawozdawczość, ewidencja i przekazywanie odpadów BDO 11) koordynator ds. dostępności.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol 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 z 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: <ol 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 radzenia sobie ze stresem, e) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, f) zdolność organizacji czasu pracy, g) rzetelność, staranność i dokładność, h) samodzielność i efektywność w działaniu, i) komunikatywność.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<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,

	<p>7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016</p> <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 PB1.110.1.21 na stanowisko samodzielnego referenta w terminie do dnia 06.07.2021 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.

p.o. Dyrektora
PBW w Kielcach
Sylwester Kasprzyk