

DYREKTOR PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ
 UL. JARACZA 18 A, 76-200 SŁUPSK
OGŁASZA NABÓR
 NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
KIEROWNIK GOSPODARCZY
 OFERTA PRACY NR 02/21 z dnia 02.11.2021r.

PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA W SŁUPSKU	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na danym stanowisku (preferowane wyższe o kierunkach: technicznych, administracyjnych, ekonomicznych) 2. staż pracy 2 lata w przypadku wykształcenia wyższego lub min. 6 lat w przypadku wykształcenia średniego o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku 3. znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu województwa 4. dobrą znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, prawa budowlanego, kodeksu cywilnego, bezpieczeństwa i higieny pracy zagadnień finansów publicznych i prawa oświatowego 5. wysoka kultura osobista 6. zaangażowanie w pracę, samodzielność, skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań 7. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych w tym znajomość programów Word, Excel, systemu Windows i pakietu MS Office 8. osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 9. obywatelstwo polskie 10. nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
WYMAGANIA DODATKOWE	<ol style="list-style-type: none"> 1. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w samorządowych jednostkach budżetowych, jednostkach oświatowych 2. doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych 3. umiejętność pracy w zespole, podejmowania samodzielnych decyzji, kreatywność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres, łatwość redagowania pism urzędowych 4. dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność
ZAKRES STANOWISKA PRACY	<ol style="list-style-type: none"> 1. znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych 2. organizowanie i koordynowanie pracy pracowników obsługi, 3. organizowanie i nadzór nad sprawnością techniczno-eksploatacyjną budynku, urządzeń technicznych i sprzętu (p. pożarowy, alarmowy, oddymiania, itp.) 4. planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji, bieżących remontów, konserwacji na terenie całego budynku biblioteki i podległych filii 5. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń, w zakresie określonym w ustawie Prawo Budowlane, 6. organizowanie i nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie obiektu i posesji 7. organizowanie zakupów środków czystości, materiałów konserwatorskich, wyposażenia, 8. rozliczanie podziału kosztów eksploatacji obiektu dla poszczególnych użytkowników obiektu oraz kontrola zużycia energii elektrycznej, ciepłej i wody 9. współuczestniczenie w tworzeniu corocznego planu zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją 10. przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi procedurami

	<p>udzielania zamówień publicznych i ustawą – Prawo zamówień publicznych</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. sporządzanie projektu procedur wewnętrznych w zakresie zadań wydziału i dokonywanie ich bieżącej aktualizacji (procedury zamówień, gospodarowania i ochrony mieniem itp.) 12. sporządzanie wykazu zawartych umów dot. ciągłości funkcjonowania obiektu i filii (umowy najmu, umowy użyczenia, umowy o świadczenie usług, dostaw) 13. prowadzenie rejestru zamówień publicznych zgodnie z procedurami udzielania zamówień publicznych 14. kontrola zgodności zamówień publicznych z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzną procedurą 15. sporządzanie sprawozdawczości, w tym z zakresu zamówień publicznych, stanu mienia Województwa Pomorskiego 16. gospodarowanie mieniem biblioteki i filii 17. dokonywanie przeglądu warunków bhp i p/poż. i analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy 18. organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp i p/poż. pomocy przedmedycznej przez firmę zewnętrzną 19. czuwanie nad aktualizacją instrukcji przeciwpożarowej i organizowanie ćwiczeń z ewakuacji. 20. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora biblioteki.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. wymiar czasu pracy – 1 etat 2. praca wykonywana na terenie Biblioteki ul. Jaracza 18 a, 76-200 Słupsk 3. praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
WYMAGANE DOKUMENTY	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), zawierające dane, o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U.2020 poz.1320 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia 2. kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy 3. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie 4. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach 5. oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii, W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 6. Informację o warunkach przetwarzania danych osobowych
INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wrześniu 2021r. w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Słupsku był na poziomie powyżej 6%,
<p>Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka, ul. Jaracza 18 a, 76-200 Słupsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 02/21” <u>do dnia 16.11.2021r. do godz. 15:00.</u> Decyduje data wpływu oferty do Biblioteki.</p>	

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Słupsku, (https://bip_pbwslupsk.bip.gov.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Słupsku, ul. Jaracza 18 a.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Administracji i Kadr Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Słupsku
Agata Szklarkowska
mgr Agata Szklarkowska