

Wałbrzych, 19 czerwca 2023 r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 4/ 2023

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami”  
w Wałbrzychu  
ogłasza nabór na stanowisko kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego**

Zakres zadań w zakresie pełnienia funkcji kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego:

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników Działu.
3. Sporządzanie okresowych planów i sprawozdań z działalności Działu.
4. Nadzór nad opracowywanymi projektami m.in. zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
5. Gospodarowanie majątkiem Biblioteki oraz nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem, eksploatacją i konserwacją.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną.
7. Prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej biblioteki.
8. Współpraca w zakresie realizowania zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
9. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania środka transportu, urządzeń elektrycznych oraz grzewczych.
10. Kontakt z kontrahentami zewnętrznymi w sprawie wynajmu pomieszczeń.
11. Współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie organizacji imprez bibliotecznych.
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Biblioteki.
13. Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.

Zakres zadań w zakresie realizacji spraw kadrowych:

1. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych.
2. Współpraca z Działem księgowości w zakresie kadrowym.
3. Sporządzanie dokumentacji wymaganej do sprawozdań statystycznych z zakresu informacji kadrowych na potrzeby zakładu pracy i innych jednostek uprawnionych do prowadzenia sprawozdawczości.
4. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy pracowników Biblioteki.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:  
— szkoła średnia i co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na podobnym stanowisku biurowym  
— wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na podobnym stanowisku biurowym

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana znajomość specyfiki pracy w dużej bibliotece wraz z filiami.
2. Komunikatywność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość.
3. Umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania problemów w pracy.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat,
- korzystanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek stażowy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

- listu motywacyjnego;
- CV zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego (znak sprawy: Org-Adm 110/4/2023) przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną „Bibliotekę pod Atlantami” w Wałbrzychu zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) do siedziby Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu Rynek 9, 58-300 Wałbrzych osobiście lub za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego” **w terminie do 17.07.2023 r. do godziny 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą otwierane.

Biblioteka zastrzega sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na portalu Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki oraz na tablicy informacyjnej w budynku głównym.

#### INFORMACJA

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, adres do korespondencji albo numer telefonu, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w celu przeprowadzenia rekrutacji.

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu (dalej jako Biblioteka);
- podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia części danych osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym żądanie usunięcia danych, bądź ich ograniczenie ich przetwarzania, wiąże się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych są następujące: iod@atlanty.pl;
- przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI”  
  
mgr Renata Nowicka