

Wałbrzych, 18 września 2023 r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/9/2023

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu  
ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. organizacyjno-prawnych**

Zakres zadań:

1. Bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjno-kancelaryjnym.
2. Koordynacja kontroli zarządczej.
3. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
4. Zakup materiałów/usług w zakresie własnych obowiązków zgodnie z przepisami i zamówieniach publicznych i wewnętrzną procedurą.
5. Administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych, m.in. zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji, umów, itp.
7. Sporządzanie opisów faktur/dowodów księgowych w zakresie pracy działu i zakresu obowiązków.
8. Sporządzanie raportów, analiz, m.in. zużycia mediów.
9. Realizacja obowiązku sprawozdawczego do Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędu Marszałkowskiego.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
  - szkoła średnia i co najmniej 4-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na podobnym stanowisku biurowym
  - wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na podobnym stanowisku biurowym.
2. Podstawowa wiedza z zakresu zamówień publicznych.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat,
- korzystanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę,
- 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 specjalisty ds. organizacyjno-prawnych (znak sprawy: Org-Adm 110/9/2023) 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 specjalisty ds. organizacyjno-prawnych w terminie do 20.10.2023 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

## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
<b>Stanowisko</b>	<b>Specjalista ds. organizacyjno-prawnych</b>
<b>Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b>	Pracownik administracyjny w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym
<b>Główny cel stanowiska</b>	Zapewnienie funkcjonowania Biblioteki pod względem administracyjnym i organizacyjnym.
<b>Współzależność służbowa</b>	Bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Przełożony wyższego szczebla Dyrektor.
2. Wymogi kwalifikacyjne	
<b>Wykształcenie – staż pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- średnie i co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na stanowisku biurowym,</li> <li>- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na stanowisku biurowym</li> </ul>
<b>Cechy osobowości</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;</li> <li>- rzetelność;</li> <li>- sumiennosc;</li> <li>- terminowość.</li> </ul>
<b>Postawy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność;</li> <li>- zaangażowanie i silna motywacja;</li> <li>- kreatywność i innowacyjność;</li> <li>- otwartość na współpracę z innymi;</li> <li>- samodzielność;</li> <li>- elastyczność.</li> </ul>
<b>Umiejętności i zdolności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wiedza w zakresie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiegu dokumentów i ich archiwizacji,</li> <li>- aktów prawnych związanych z organizacją biblioteki publicznej,</li> <li>- Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego,</li> <li>- Ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>- ochrony danych osobowych,</li> <li>- kontroli zarządczej, w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ standardów dla sektora finansów publicznych,</li> <li>✓ zasad funkcjonowania w jednostce gminnej.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>umiejętność w zakresie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzania sekretariatem,</li> <li>- rozliczania czasu pracy,</li> <li>- sporządzania umów oraz wewnętrznych aktów prawnych,</li> <li>- prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,</li> <li>- sporządzania sprawozdań,</li> <li>- obsługi programu komputerowego Symfonia Kadry i Płace (po okresie próbnym),</li> <li>- stosowania narzędzi pakietu Office,</li> <li>- stosowania procedur wewnętrznych związanych ze stanowiskiem,</li> <li>- analitycznego myślenia.</li> </ul> </li> <li>• <b>dodatkowo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kompetencje komunikacyjne,</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odporność na stres,</li> <li>- właściwe zarządzanie czasem.</li> </ul>
<b>3. Zakres zadań</b>	
<b>Podstawowe zadania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjno – kancelaryjnym,</li> <li>- koordynacja kontroli zarządczej,</li> <li>- rozliczanie czasu pracy pracowników Biblioteki,</li> <li>- zakup materiałów/usług w zakresie własnych obowiązków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrzną procedurą,</li> <li>- administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,</li> <li>- przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych m.in. zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji, umów itp.</li> <li>- sporządzanie opisów faktur/dowodów księgowych w zakresie pracy działu i zakresu obowiązków.</li> <li>- sporządzanie raportów, analiz.</li> <li>- realizacja obowiązku sprawozdawczego do Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędu Marszałkowskiego.</li> <li>- ewidencjonowanie wydawania biletów komunikacji publicznej.</li> <li>- prowadzenie rejestrów w zakresie administracyjnym Biblioteki.</li> <li>- analiza zużycia mediów.</li> <li>- segregowanie i przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum zakładowego.</li> <li>- prowadzenie rejestru faktur przychodzących.</li> </ul>
<b>4. Odpowiedzialność pracownika</b>	
<b>Odpowiedzialność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność za zadania,</li> <li>- porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika Biblioteki wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i wewnętrznych procedur,</li> <li>- majątkowa za szkody wyrządzone Bibliotece,</li> <li>- karna za naruszenie tajemnicy służbowej</li> </ul>
<b>5. Warunki pracy</b>	
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- miejsce pracy: sekretariat,</li> <li>- podstawowy system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy,</li> <li>- umowa o pracę na pełen etat,</li> <li>- oświetlenie: naturalne i sztuczne</li> </ul>
<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe
<b>Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obciążenie psychiczne,</li> <li>- stres,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- układu ruchu,</li><li>- praca przy komputerze powyżej 4 h</li></ul>
<b>6. Zasady oceny pracownika</b>	
<b>Ocena pracownika</b>	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej