

Wałbrzych, 31.12.2025r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 9/ 2025

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

Zakres obowiązków:

Zakres zadań na w/w stanowisku jest określony w opisie stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy w 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.
- podstawowa wiedza z zakresu zamówień publicznych,
- wiedza w zakresie: obiegu dokumentów i ich archiwizacji, aktów prawnych związanych z organizacją biblioteki publicznej, Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej, w tym: standardów dla sektora finansów publicznych, zasad funkcjonowania w jednostce gminnej
- biegła obsługa komputera i urządzeń audiowizualnych,
- umiejętności interpersonalne

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania sekretariatem, sporządzania umów oraz wewnętrznych aktów prawnych, prowadzenia strony podmiotowej BIP, sporządzania sprawozdań,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- kreatywność i wysoka motywacja do pracy.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w wymiarze 1 etatu
- przewidywany termin zatrudnienia od 01.02.2026r.
- korzystanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dodatek stażowy za przepracowane lata
- nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

- listu motywacyjnego,
- Curriculum Vitae – zawierające dane o których mowa w art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,

- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę – oświadczenia „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę przez okres najbliższego roku”; przy czym cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

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/specjalistki ds. organizacyjno-prawnych” w terminie do 12.01.2026r. do godz. 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.

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI”

mgr Renata Nowicka

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
Stanowisko	Specjalista ds. organizacyjno-prawnych
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Pracownik administracyjny w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym
Główny cel stanowiska	Zapewnienie funkcjonowania Biblioteki pod względem administracyjnym i organizacyjnym.
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Przełożony wyższego szczebla Dyrektor.
2. Wymogi kwalifikacyjne	
Wykształcenie – staż pracy	- średnie i co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/ samorządowej lub w pracy na stanowisku biurowym, - wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na stanowisku biurowym
Cechy osobowości	- łatwość w nawiązywaniu kontaktów; - rzetelność; - sumienność; - terminowość.
Postawy	- odpowiedzialność; - zaangażowanie i silna motywacja; - kreatywność i innowacyjność; - otwartość na współpracę z innymi; - samodzielność; - elastyczność.
Umiejętności i zdolności	• wiedza w zakresie: - obiegu dokumentów i ich archiwizacji, - aktów prawnych związanych z organizacją biblioteki publicznej, - Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego, - Ustawy Prawo zamówień publicznych, - ochrony danych osobowych, - kontroli zarządczej, w tym: ✓ standardów dla sektora finansów publicznych, ✓ zasad funkcjonowania w jednostce gminnej. • umiejętność w zakresie: - zarządzania sekretariatem, - rozliczania czasu pracy, - sporządzania umów oraz wewnętrznych aktów prawnych, - prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, - sporządzania sprawozdań, - obsługi programu komputerowego Symfonia Kadry i Płace (po okresie próbnym), - stosowania narzędzi pakietu Office, - stosowania procedur wewnętrznych związanych ze stanowiskiem, - analitycznego myślenia. • dodatkowo: - kompetencje komunikacyjne,

	- odporność na stres, - właściwe zarządzanie czasem.
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	- bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjno – kancelaryjnym, - koordynacja kontroli zarządczej, - rozliczanie czasu pracy pracowników Biblioteki, - zakup materiałów/usług w zakresie własnych obowiązków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrzną procedurą, - administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, - przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych m.in. zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji, umów itp. - sporządzanie opisów faktur/dowodów księgowych w zakresie pracy działu i zakresu obowiązków. - sporządzanie raportów, analiz. - realizacja obowiązku sprawozdawczego do Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędu Marszałkowskiego. - ewidencjonowanie wydawania biletów komunikacji publicznej. - prowadzenie rejestrów w zakresie administracyjnym Biblioteki. - analiza zużycia mediów. - segregowanie i przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum zakładowego. - prowadzenie rejestru faktur <u>przychodzących</u>.
4. Odpowiedzialność pracownika	
Odpowiedzialność	- odpowiedzialność za zadania, - porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika Biblioteki wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i wewnętrznych procedur, - majątkowa za szkody wyrządzone Bibliotece, - karna za naruszenie tajemnicy służbowej
5. Warunki pracy	
Warunki pracy	- miejsce pracy: sekretariat, - podstawowy system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, - umowa o pracę na pełen etat, - oświetlenie: naturalne i sztuczne
Wyposażenie stanowiska pracy	Sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	- obciążenie psychiczne, - stres,

	- układu ruchu, - praca przy komputerze powyżej 4 h
6. Zasady oceny pracownika	
Ocena pracownika	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
„BIBLIOTECE POD ATLANTAMI”
W WAŁBRZYCHU**

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, 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 Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu. 58-300 Wałbrzych, Rynek 9 (dalej jako Biblioteka);
- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, w tym imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, np. adres do korespondencji albo numer telefonu, a gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;
- Podanie innych danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, ze skutkiem następczym;
- Biblioteka będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli została na to wyrażona Pani/Pana zgoda, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, ze skutkiem następczym;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Mogą być także one ujawnione podmiotom, z którymi Biblioteka zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- Posiada Pani/Pan 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, może wiązać się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- W obiektach Biblioteki, w celu ochrony osób i mienia, prowadzony jest monitoring wizyjny;
- Żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Biblioteki: iod@atlanty.pl;
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

