



POMORSKA BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA

AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH

OFERTA PRACY NR 01/24 z dnia 23.08.2024r.

POMORSKA BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA W GDAŃSKU	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki ekonomiczne i administracyjne),2. w przypadku wykształcenia średniego staż pracy min. 3 lata,3. znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu województwa,4. wysoka kultura osobista,5. zaangażowanie w pracę, samodzielność, skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,6. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, odporność na stres,7. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomości 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. znajomość Ustawy o zamówieniach publicznych,2. doświadczenie w realizacji projektów unijnych,3. znajomość zasad archiwizowania dokumentów,4. umiejętność przygotowywania zestawień tabelarycznych,5. prawo jazdy kat. B.
ZAKRES STANOWISKA PRACY	<ol style="list-style-type: none">1. rozpoznawanie potrzeb placówki macierzystej i filii w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości oraz innego typu wyposażenie oraz przygotowywanie zestawień z tego zakresu,2. odpowiedzialność za przeprowadzanie inwentaryzacji, oznakowanie sprzętu placówki oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,3. prowadzenie powierzonego zakresu dokumentacji i rozliczania zadań realizowanych w ramach projektów unijnych,4. wykonywanie powierzonych zadań z zakresu archiwizowania dokumentów,5. udział w organizacji i przygotowaniu konferencji, spotkań i seminariów,



	6. udział w przygotowaniu zapytań ofertowych w ramach udzielanych zamówień publicznych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	1. praca wykonywana na terenie Biblioteki, 2. obsługa sprzętu komputerowego, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie
WYMAGANE DOKUMENTY	1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), zawierające dane, o których mowa w art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023 poz.1465 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, 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 (tekst jedn. Dz.U.2024 poz.1135 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorska Biblioteka Pedagogiczna, al. Gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 01/24” w terminie do dnia 13.09.2024r. do godz. 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Biblioteki. Dane osobowe będą przetwarzane przez Pomorską Bibliotekę Pedagogiczną w Gdańsku w celu przeprowadzenia procedury naboru. 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.</p> <p>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 Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku, (www.pbpgdansk.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku, al. Gen. J. Hallera 14. Informacja telefoniczna: 58 344 01 68 w. 107.</p> <p>Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej przez okres siedmiu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Biblioteka Pedagogiczna nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie siedmiu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Gdańsku w lipcu 2024r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był na poziomie poniżej 6%.</p>	