Nabór pracowników - samodzielny referent w wymiarze 1 etatu

Symbol oferty pracy:	
Numer referencyjny:	
Miejsce pracy:	Krosno
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Wymiar etatu:	pełny etat
Jednostka organizacyjna:	

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie ul. Grodzka 45b 38-400 Krosno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
samodzielny referent w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo)

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
niezbędne:
· obywatelstwo polskie,
· pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
· wykształcenie wyższe kierunkowe umożliwiające wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku co najmniej 2 lata stażu pracy,
· wykształcenie średnie kierunkowe umożliwiające wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku co najmniej 4 lata stażu pracy,
· niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
· nieposzlakowana opinia,
· znajomość: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o Systemie Oświaty, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów regulujących zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach pracowniczych.

dodatkowe:
· doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracyjnego,
· znajomość obsługi komputera: pakiet biurowy MS Office, w szczególności edytor tekstu (Word, arkusz kalkulacyjny Excel),
· umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer, fax, ksero, drukarki, niszczarka,
· komunikatywność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość,
· umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania problemów w środowisku pracy.

2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
· prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi,
· archiwizowanie dokumentacji, prowadzenie archiwum,
· prowadzenie pełnej obsługi dokumentacyjnej procesu zatrudnienia,

przebiegu pracy i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami placówki oświatowej (teczki akt osobowych),

· przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów wewnętrznych Biblioteki m. in. Regulaminów, Statutu, Zarządzeń, Uchwał,
· prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i zwolnień od pracy,
· prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji służbowych,
· prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
· przygotowanie dokumentów dotyczących nakładania na pracowników kar porządkowych, przyznawania nagród,
· przygotowywanie dokumentów dotyczących przeszeregowań, podwyżek, innych zmian warunków pracy i płacy,
· wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy po ustaniu zatrudnienia, kompletowanie dokumentacji do ZUS,
· nadzór nad terminowością wykonywania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników w zakresie medycyny pracy i szkoleń BHP,
· sporządzanie sprawozdań do GUS, przygotowanie danych do SIO,
· prowadzenie innych spraw z zakresu spraw pracowniczych, w tym ubezpieczeń grupowych pracowników,
· prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece,
· prowadzenie książki obiektu budowlanego,
· prowadzenie książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach,
· sporządzanie umów z kontrahentami,
· prowadzenie sekretariatu Biblioteki – przyjmowanie i ewidencja korespondencji; ekspediowanie korespondencji na zewnątrz; kontrola przepływu korespondencji wewnątrz Biblioteki,
· wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

3. Warunki pracy

· praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Biblioteki (sekretariat)
· zatrudnienie w ramach umowy o pracę 8 godz. dziennie
· praca przy monitorze i urządzeniach biurowych
· pakiet socjalny

4. Wymagane dokumenty:

· Curriculum Vitae,
· list motywacyjny,
· kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
· oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
· oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.) (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia
o naborze),

Opis:

· oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór- załącznik nr 2 do ogłoszenia),
· oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze), bądź zaświadczenie
o niekaralności z KRS,
· kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
· kserokopie dokumentów poświadczających zatrudnienie (zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
· aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, wystawione przez lekarza medycyny pracy,
· inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach),
· oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne lub oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych
i małych liter oraz cyfr), jakim Biblioteka będzie się posługiwała publikując w BIP informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku, gdy kandydat nie wyrazi zgody na to, aby jego imię i nazwisko były publikowane na tym etapie postępowania konkursowego (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia naboru).

5. Termin i miejsce składania aplikacji.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze" od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia w BIP do dnia 31.01.2020r.w sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie,
38-400 Krosno, ul. Grodzka 45b,pok. nr 15 w godz. 800 do 1500lub przesłać listem poleconym na adres jw. W razie przesłania przez kandydata aplikacji pocztą, za datę jej doręczenia przyjmuje się datę jej otrzymania.
Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.pbw-krosno.bip.podkarpackie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Krośnie ul. Grodzka 45 b

6. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Do wiadomości:

Klauzula Informacyjna
Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO), informujemy, że:
Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie, ul. Grodzka 45B.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iodko@pbw.org.pl.
Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom .
Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie można będzie odebrać w Sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie
ul. Grodzka 45 b, pok. nr 15 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
Dokumenty nieodebrane w wskazanym terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
Kandydaci mogą odwołać zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych bez wpływu na procesy przetwarzania, które zostały dokonane przed jej wycofaniem.
Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi na czynności przetwarzania do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych wymaganych w ogłoszeniu jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
oraz innych przepisów szczególnych. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Termin składania ofert:

Termin rozstrzygnięcia konkursu:

Planowany termin zatrudnienia:

Do pobrania:

- *Plik doc* Załącznik nr 1. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY - rozmiar: **35kb**
- *Plik doc* Załącznik nr 2. OŚWIADCZENIE - rozmiar: **32kb**
- *Plik doc* Załącznik nr 3. OŚWIADCZENIE - rozmiar: **25kb**
- *Plik jpg* Załącznik nr 4. Lista kandydatów - rozmiar: **374kb**
- *Plik jpg* Załącznik Informacja o wynikach naboru - rozmiar: **262kb**

Aplikuj na tę ofertę

E-mail:

Imię:

Nazwisko:

Wyszktałcenie:

Doświadczenie:

Wiadomość do pracodawcy:

Plik z CV: Choose File No file selected

Wyślij aplikację

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie**
Odpowiedzialny za treść:	**Małgorzata Szybiak**
Wprowadził informację:	**Katarzyna Materna**
Ostatnio zmodyfikował:	**Katarzyna Materna**
Data wytworzenia informacji:	**10.01.2020**
Data udostępnienia informacji:	**10.01.2020**
Ostatnia aktualizacja:	**21.05.2020**

Źródło: https://krosno.pbw.org.pl/bip/nabory-pracownikow-5,517/nabor-pracownikow-samodzielny-referent-w-wymiarze-1-etatu,11815