

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO : KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie ogłasza nabór na stanowisko pracy – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Będzinie, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1

WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z zapisami art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 roku poz. 530) pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1195 z późniejszymi zmianami),
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku (preferowane instytucje kultury lub instytucje z sektora publicznego),
- co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
- umiejętność współpracy i kierowania zespołem,
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- dobra organizacja i umiejętność pracy pod presją czasu,
- praktyczna znajomość stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów w ramach: ochrony środowiska, finansów publicznych, prawa budowlanego, prawa administracyjnego,
- znajomość specyfiki funkcjonowania biblioteki/samorządowej jednostki organizacyjnej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobra znajomość obsługi komputera (Internet, MS Office), swobodne korzystanie z Internetu i urządzeń biurowych,

WYMAGANIA DODATKOWE :

- wysoka kultura osobista, kreatywność,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- dyspozycyjność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność samodzielnej weryfikacji efektów własnej pracy

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- miejsce pracy – Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1, 42-500 Będzin,
- pełen wymiar czasu pracy,
- stanowisko wyposażone w komputer,
- praca na I piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Organizacja i nadzór pracy osób zatrudnionych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem budynkiem głównym i lokalami filii bibliotecznych w tym: nadzorowanie i realizacja prawidłowego zabezpieczenia lokali bibliotecznych w zakresie bezpieczeństwa osób, mienia i ochrony p.poż.
3. Opracowywanie planów remontów, koordynacja prac remontowych, przygotowywanie umów, organizowanie nadzoru technicznego nad realizowanymi remontami.
4. Zlecanie przeglądów i konserwacji budynku, instalacji, urządzeń i sprzętu prowadzenie okresowych kontroli zgodnie z prawem budowlanym.
5. Przygotowywanie projektów i bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań merytorycznych Działu: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur.
6. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu rzeczowego DAG w tym m.in.:
 - a) analiza poprawności prowadzonej dokumentacji samochodu służbowego;
 - b) analiza realizacji zadań kancelaryjnych, archiwalnych;
 - c) analiza realizacji zadań pracowników na stanowiskach gospodarczych.
7. Sporządzanie i monitorowanie terminów i zapisów umów, raportowanie bezpośrednio przełożonemu stanowi realizacji i ewentualnych trudności w zawarciu umowy.
8. Planowanie, analizowanie, nadzorowanie, realizacja procedur i dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych (zakupu materiałów, usług i robót budowlanych) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Regulaminem Zamówień Publicznych poniżej 130 000 złotych.
9. Planowanie, analizowanie i realizacja zaopatrzenia zgodnie z przyznanymi środkami finansowymi.
10. Przestrzeganie zasad oszczędnego i racjonalnego gospodarowania mieniem oraz środkami finansowymi przyznanymi na realizację poszczególnych zadań, zgodnie z przyjętym planem finansowym Biblioteki.
11. Opracowywanie projektu rocznego planu finansowego związanego z zakresem zadań realizowanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i zgłaszaniem szkód oraz ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

Proponowane wynagrodzenie : zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników MiPBP w Będzinie

Proponowany termin rozpoczęcia pracy : listopad 2023 r.

Orientacyjny okres zatrudnienia : umowa na okres próbny 3 m-ce

Oferty pracy powinny zawierać :

- 1) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- 2) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,
- 3) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia)
- 4) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie

- 5) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 7) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 8) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 9) Zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U z 2019r, poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)

Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu.

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Oferta na stanowisko Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego” w Sekretariacie biblioteki w godz. 8:00 do 16:00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13.11.2023 r.**

Oferty podlegać będą analizie aplikacyjnej (zgodności z ogłoszeniem) a następnie wyłonieni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z konkursu zostaną przeznaczone do zniszczenia.

Szczegółowych informacji w zakresie wymagań formalnych udziela – Miłosz Bajena
tel. 32 267 41 65 w godz. 8:00- 16:00

Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń MiPBP w Będzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Biblioteki.

Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie
/-/ Monika Pniakowska-Syska

