



**Biblioteka Pedagogiczna  
im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach**

ul. Asłanowicza 2, 08-110 Siedlce  
tel. 25 644-17-16, fax 25 633-40-14

[www.bpsiedlce.pl](http://www.bpsiedlce.pl)

E-Mail: [sekretariat@bpsiedlce.pl](mailto:sekretariat@bpsiedlce.pl)

Siedlce, 14.09.2022 r.

AO.110.1.2022

**Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. STANOWISKO PRACY:** samodzielny referent w wymiarze 1 etatu.

**2. WYMAGANIA NIEZĘDNE:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 4 letni staż pracy.

**3. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- znajomość obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- doskonała organizacja pracy i samodzielność,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

#### **4. ZADANIA NA STANOWISKU PRACY:**

- obsługa sekretariatu,
- przyjmowanie interesantów,
- prowadzenie dokumentacji i rejestrów sekretariatu,
- obsługa linii telefonicznej, faksu, poczty e-mail i elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów w placówce,
- wysyłanie oraz odbieranie poczty i przesyłek kurierskich,
- archiwizacja dokumentacji i brakowanie materiałów niearchiwalnych,
- wykonywanie czynności związanych z obsługą kasową i finansową placówki.

#### **5. INFORMACJA O WARUKACH PRACY:**

- praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego i urządzeń biurowych,
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
- praca w siedzibie Biblioteki, pomieszczenie biurowe zlokalizowane na parterze budynku, brak podjazdów dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### **6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bibliotece, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

#### **7. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny i CV ( podpisane własnoręcznym podpisem ) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem ( numer telefonu i/ lub adres e-mail )
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *( wg załączonego wzoru )*
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,  
*( wg załączonego wzoru )*
- klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji *( wg załączonego wzoru )*
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,

- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

#### **8. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielny referent**” do dnia **26.09.2022 r.** do sekretariatu Biblioteki od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub przesłać na adres: **Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach, ul. Asłanowicza 2, 08 - 110 Siedlce.**
- dzień 26.09.2022 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Ofertę uważa się za złożoną skutecznie z zachowanym terminem, jeżeli oferta wpłynie do sekretariatu Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach najpóźniej dnia 26.09.2022 r. do godz. 15.30 (decyduje data stempla wpływu do sekretariatu),
- zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

#### **9. INNE INFORMACJE:**

- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zwiiera się na czas określony (6 miesięcy),
- podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym i warunkuje wzięcie udziału w procesie naboru. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną w piśmie. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż określa art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy ( Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) prosimy o zamieszczenie w przesłanych dokumentach klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach, ul. Asłanowicza 2, 08-110 Siedlce w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”**

**Dyrektor  
(-) Dorota Salamon**