

Ogłoszenie Nr PB1.110.1.2026 o naborze na wolne stanowisko referenta w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.

Jednostka	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce
Oferowane stanowisko	referent
Data ogłoszenia naboru	18.02.2026 r.
Termin składania dokumentów	18.02.2026 r. do 10.03.2026 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wynagrodzenie brutto*	4 900 zł
Wymagania związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135); 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych; 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku: a) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe; b) posiada co najmniej 1 rok stażu pracy; 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) posiada znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel; 2) posiada znajomość przepisów z zakresu: księgowo-finansowego, gospodarki kasowej, inwentaryzacji, prawa pracy, archiwizacji dokumentów oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Zaświadczenie lekarskie i informacja z Krajowego Rejestru Karnego będą wymagane od osoby, która będzie zatrudniona w wyniku naboru (przed podpisaniem umowy o pracę).
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	Głównym obowiązkiem pracownika będzie: 1) wprowadzanie danych z dowodów księgowych do programu finansowo-księgowego, sporządzanie wydruków kont analitycznych, uzgadnianie analityki kont itp.,

	2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych: wprowadzanie danych do ksiąg inwentarzowych PBW Kielce i filii, rozliczanie inwentaryzacji itp. 3) prowadzenie kasy: dokonywanie operacji kasowych, sporządzanie raportów kasowych, wpłaty gotówkowe do banku itp., 4) archiwizacja dokumentów z Wydziału Księgowości, 5) przestrzeganie terminów płatności zobowiązań, sporządzanie przelewów itp., 6) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 7) współpraca z filiami biblioteki i koordynacja obiegu dokumentów; 8) opracowywanie danych do sprawozdań i analiz; 9) odpowiedzialność służbowa za przestrzeganie dyscypliny pracy; 10) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy; 11) ochrona i zachowanie tajemnicy, dotyczącej działalności placówki; 12) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora, Wicedyrektora Biblioteki oraz Głównego Księgowego.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach. 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 4. Praca na stanowisku wymaga: 1) umiejętności pracy, zarówno samodzielnie, jak i w zespole; 2) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie; 3) umiejętności radzenia sobie ze stresem; 4) obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę; 5) zdolności organizacji czasu pracy; 6) rzetelności, staranności i dokładności; 7) efektywności w działaniu; 8) komunikatywności; 9) zdolności analitycznych, umiejętności interpretacji oraz stosowania obowiązujących przepisów.
Dodatkowe informacje **	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%. W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
Wymagane dokumenty	1. CV z opisem pracy zawodowej. 2. List motywacyjny. 3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie, doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje. 4. Świadectwa pracy. 5. Oświadczenie kandydata o obywatelstwie. 6. Oświadczenie kandydata, że ma on pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie kandydata, iż nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata w zakresie zgody na przetwarzanie jego

	danych osobowych dla celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1). Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr PB1.110.1.2026 na stanowisko referent w terminie do dnia 10.03.2026 r., do godz. 15.00, w sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach przy ul. Jana Pawła II 5, lub pocztą na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce (decyduje data wpływu).
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej www.bip.pbw.kielce.pl. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty złożenia dokumentów. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. 7. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

*) kwota dotyczy wynagrodzenia zasadniczego

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowisko urzędnicze


 DYREKTOR
 Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
 im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach
 Piotr Kisiel

Informacja o wykorzystaniu danych osobowych kandydatów do pracy

1. Administratorem danych osobowych jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach (zwana dalej „PBW”) reprezentowana przez Dyrektora, ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce. Z PBW można się kontaktować, dzwoniąc pod numer telefonu 41 344 28 61 lub pisząc na adres e-mail: biblioteka@pbw.kielce.pl
2. We wszelkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych w PBW można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail iod@pbw.kielce.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy jest **przeprowadzenie obecnego postępowania rekrutacyjnego**.
4. Podstawą prawną do przechowywania obligatoryjnych danych osobowych kandydatów do pracy jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. W przypadku danych wykraczających poza ten zakres podstawę prawną stanowi zgoda osób, których dane dotyczą. Skutkiem braku wyrażenia tej zgody będzie niezwłoczne, trwałe usunięcie przekazanych danych. Ponadto można w dowolnym momencie wycofać udzieloną zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Przekazane przez kandydatów do pracy dane osobowe będą przechowywane przez:
 - 1) 10 lat od ustania zatrudnienia (w przypadku osoby, która zostanie zatrudniona);
 - 2) 6 miesięcy od momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego (w przypadku pozostałych kandydatów).
6. Odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów, a także te, z którymi PBW zawarła stosowne umowy.
7. Kandydatom do pracy przysługuje prawo dostępu do swoich danych, prawo do otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania, ograniczenia i usunięcia danych po obowiązującym okresie przechowywania. W przypadku danych uzyskanych na podstawie zgody kandydaci mają dodatkowo prawo do przenoszenia danych.
8. Jeśli kandydaci powezmą informację, iż Administrator przetwarza ich dane osobowe niezgodnie z obowiązującymi przepisami, mają prawo do zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Przekazanie danych jest niezbędne do poprawnego przeprowadzenia rekrutacji – skutkiem ich braku może być odrzucenie kandydatury. Brak danych przekazywanych za zgodą nie ma wpływu na proces rekrutacji.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody (przekreślić niewłaściwe) na przetwarzanie przez PBW moich danych osobowych w zakresie szerszym niż podany w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu rekrutacji.

.....
Data i podpis kandydata do pracy