

## Ogłoszenie o naborze do pracy w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Olsztynie

Stanowisko: **Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego**  
Miejsce pracy: **Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie, ul. 1 Maja 5**

### Główne obowiązki:

- zarządzanie zespołem Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej budynków należących do Biblioteki, w tym prowadzenie wszelkich spraw związanych z ich przeglądami, konserwacją i remontami,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania maszyn i urządzeń,
- nadzorowanie stanu czystości w pomieszczeniach bibliotecznych oraz na posesji przyległej do budynków,
- nadzorowanie i zabezpieczanie niezbędnych sprzętów gospodarczych, materiałów eksploatacyjnych oraz rozliczanie ich rozchodu,
- realizacja zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi procedurami dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- nadzorowanie i zlecanie konserwacji urządzeń, sprzętu stanowiącego wyposażenie budynków,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynajmu pomieszczeń, w tym pokoi gościnnych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną i ubezpieczeniem budynków, sprzętu i wyposażenia Biblioteki,
- negocjowanie umów na dostawę mediów,
- nadzór nad stanem technicznym pojazdów Biblioteki, przestrzeganiem przeglądów gwarancyjnych, rejestracji oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji przychodu i rozchodu środków trwałych i nietrwałych w bazie inwentarzowej oraz sprawdzanie zgodności ewidencji z Działem Finansowo-Księgowym,
- współpraca ze wszystkimi działami Biblioteki, w tym pracownikami realizującymi projekty o charakterze inwestycyjnym poprzez dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie i przeprowadzanie odpowiednich, wynikających z Pzp procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów, usług lub robót budowlanych, dokonywanie wraz z inwestorem Zastępczym projektów inwestycyjnych nadzoru i odbioru dostaw towarów, usług i robót zamówionych do projektu a także sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
- nadzór nad obsługą kancelaryjną Biblioteki oraz Archiwum Biblioteki.

### Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych,
- umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów – pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B (kierowanie pojazdem służbowym),
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz zespołu,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, terminowość, skrupulatność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

### Mile widziane:

- doświadczenie w pracy przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- doświadczenie na kierowniczym stanowisku,
- znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych obowiązujących w instytucjach publicznych.

### Oferujemy:

- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania Biblioteki od 7000 zł brutto,
- stabilne zatrudnienie na pełen etat z pakietem socjalnym,
- możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach,
- udział w ciekawych projektach kulturalnych,
- rozpoczęcie zatrudnienia: 1.09.2025 r.

### Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV).

### UWAGA!

Przed zatrudnieniem wymagane będzie:

- dostarczenie aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) oraz sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPS),
- złożenie oświadczenia o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat oraz informacji o braku prawomocnych wyroków skazujących w tych krajach (dotyczy również obywateli Polski).

### Termin składania dokumentów:

**18 lipca 2025 r. do godz. 10:00 (decyduje data i godzina wpływu).**

### Sposób i miejsce składania dokumentów:

- **Osobiście** w sekretariacie Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15-15:15, ul. 1 Maja 5, 10-117 Olsztyn. Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego**”.
- **Mailowo** na adres **wbp@wbp.olsztyn.pl**, załączając wymagane dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej i wpisując w tytule wiadomości: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego**”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.”*

**Z kandydatami wybranymi do dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się do piątku, 25.07.2025 r.**