

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

specjalista ds. obrony cywilnej, bhp, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy
ul. M. Skłodowskiej – Curie 4 85 - 094 Bydgoszcz

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
specjalista ds. obrony cywilnej, bhp, pełnomocnik ds. ochrony informacji
niejawnych**

I. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar zatrudnienia – **0,25 etatu**,
- 2) Forma zatrudnienia – **od dnia 01.01.2026 r.** umowa na czas określony 2 lata z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

II. Wymagania formalne:

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:

- 1) Wykształcenie wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z BHP , informacją niejawną oraz obrona cywilną,
- 3) Uprawienia do przeprowadzania szkoleń wstępnych/okresowych z zakresu BHP,
- 4) Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z ochrony informacji niejawnych,
- 5) Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 6) Obywatelstwo polskie,
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) Korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

A) Niezbędne:

- 1) Umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietów: MS Office, obsługa poczty elektronicznej,
- 2) Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na tym stanowisku,
- 3) Odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- 4) Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 5) Wysoki poziom kultury osobistej.

B) Dodatkowe:

- 1) Odporność na stres,

- 2) Komunikatywność, dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) Opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej,
 - 2) Sporządzanie informacji o realizacji rocznego planu działania obrony cywilnej,
 - 3) Organizowanie prac z zakresu obrony cywilnej i prac obronnych,
 - 4) Formowanie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
 - 5) Analiza stanu przygotowań obrony cywilnej, przedstawianie wniosków i propozycji zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - 6) Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także zapewnienie im odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - 7) Przedstawianie wniosków i propozycji wynikających z oceny zagrożenia obiektów pod kątem obrony cywilnej, wprowadzania przedsięwzięć zabezpieczających, prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowisk
- Z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) Opracowywanie, tworzenie i aktualizacja baz danych funkcjonujących w zespole,
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie zwykłych postępowań sprawdzających oraz uzyskania świadectw bezpieczeństwa,
- 4) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

Z zakresu bhp:

- 1) Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w bibliotece
- 2) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i podstawowych dla pracowników biblioteki
- 3) Dokonywanie ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy
- 4) Prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony
- 5) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem technicznym i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń p.poż. prawidłowym wyznaczeniem, oznaczeniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych itp.

Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb zleconych przez dyrektora

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana w biurze oraz na terenie placówki, wymagająca dobrej organizacji czasu pracy oraz umiejętności współpracy z zespołem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
12. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
13. opinie lub referencje (opcjonalnie).

VII. Metody selekcji kandydatów:

Rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego ul. M. Skłodowskiej – Curie 4, 85–094 Bydgoszcz, pokój nr 107 lub przesłać na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy, ul. M. Skłodowskiej – Curie 4, 85–094 Bydgoszcz, w zamkniętej kopercie. Kopertę należy opisać następująco:

„Imię i nazwisko kandydata.

Nabór na stanowisko specjalista ds. obrony cywilnej, bhp, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy”

w terminie od dnia 05.12.2025 r. do 15.12.2025 r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biblioteki.

2. Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
3. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
5. Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
6. Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie i dołączonych do niej dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy www.bip.pbw.bydgoszcz.pl.
8. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz niezłączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu

kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

10. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji - odbiór tylko osobisty.

11. Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz. U. UE. L.2016.1, informujemy, że administratorem danych jest **Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy**

Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Informujemy, że w procesie rekrutacji Biblioteka postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 221 § 1 KP i wnosi o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji.

Bydgoszcz, dnia 05.12.2025 r.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
w Bydgoszczy
DYREKTOR
Ewa Prondis-Sosnowska
mgr Ewa Prondis-Sosnowska