

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Specjalisty/specjalistki ds. obrony cywilnej, bhp, pełnomocnika/pełnomocniczki 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 na wolne stanowisko

**Specjalisty/specjalistki ds. obrony cywilnej, bhp, pełnomocnika/pełnomocniczki ds.
ochrony informacji niejawnych**

I. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar zatrudnienia – **0,25 etatu**,
- 2) Forma zatrudnienia – **od dnia 01.09.2026 r.** umowa na czas określony 6 miesięcy 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) Uprawnienia 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 konserwacja 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/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
11. oświadczenie kandydata/kandydatki o stanie zdrowia,
12. w przypadku, gdy kandydatem/kandydatką jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
13. opinie lub referencje (opcjonalnie).

VII. Metody selekcji kandydatów/kandydatek:

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:

**„Nabór na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. obrony cywilnej, bhp,
pełnomocnika/pełnomocniczki ds. ochrony informacji niejawnych w
Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy”**

w terminie od dnia 25.06.2026 r. do 09.07.2026 r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biblioteki.

2. Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
3. Kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów/kandydatek.
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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO)”.
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/kandydatki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
10. Dokumenty kandydatów/kandydatek 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 24.06.2026 r.