

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.jedn. Dz. U. 2024 poz. 1638 ze zm.)

***Dyrektor Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
stanowisko Specjalista/ka ds. rozwoju i komunikacji  
w wymiarze 1 etatu***

### **I. Wymagania niezbędne od osoby:**

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Ukończyła studia w zakresie dziennikarstwa, PR, socjologii lub filologii polskiej i posiada umiejętności w zakresie poniższych zadań;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) Nieposzlakowana opinia.

### **II. Wymagania dodatkowe od osoby:**

- 1) znajomość przepisów: m.in. Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa Prawo prasowe, Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;
- 2) znajomości zagadnień dotyczących organizacji wydarzeń edukacyjnych i kulturalnych oraz specyfiki funkcjonowania instytucji edukacyjnych, kulturalnych i organizacji pozarządowych;
- 3) doświadczenie w realizacji wydarzeń edukacyjnych i edukacyjno – kulturalnych z różnymi grupami odbiorców;
- 4) doświadczenie w realizacji projektów;
- 5) dobra znajomość lokalnego środowiska edukacyjnego i kulturalnego z województwa warmińsko-mazurskiego;
- 6) bardzo dobra znajomość serwisów / mediów społecznościowych i zagadnień związanych z wykorzystaniem social media w marketingu;
- 7) doświadczenie związane z umiejętnością przygotowywania materiałów dziennikarskich, konferencji prasowych oraz filmów promocyjnych;
- 8) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 9) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikacyjnym w mowie i piśmie;
- 10) wiedza i umiejętności w organizowaniu akcji promocyjnych lub kampanii społecznych;
- 11) umiejętność obsługi komputera, aplikacji mobilnych;
- 12) umiejętność redagowania tekstów;
- 13) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
- 14) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętności ustalania priorytetów i umiejętności podejmowania samodzielnych decyzji;

- 15) umiejętności interpersonalne, kreatywność, komunikatywność, zaangażowanie;
- 16) rzetelność, sumienność, obowiązkowość i wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań:**

- 1) Pozyskiwanie danych, prowadzenie badań potrzeb użytkowników usług bibliotecznych i przygotowywanie raportów,
- 2) Monitorowanie trendów w edukacji, bibliotekarstwie, w szczególności w bibliotekach systemu oświaty oraz polityce regionalnej,
- 3) Opracowanie programu rozwoju Biblioteki w nowej lokalizacji, jego monitorowanie i modyfikowanie, w tym szukanie rozwiązań w zakresie utrzymania dotychczasowych klientów i pozyskiwania nowych,
- 4) Wzmacnianie świadomości marki, pozyskiwania partnerów na rzecz lifelong learning („uczenie się przez całe życie”), celem tworzenia atrakcyjnej oferty bibliotecznej,
- 5) Synchronizacja i dywersyfikacja usług Biblioteki celem budowy jej wizerunku w regionie oraz poza granicami kraju,
- 6) Synchronizacja tradycyjnej i elektronicznej komunikacji Biblioteki ze środowiskiem lokalnym, w tym czuwanie nad dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz ochroną danych,
- 7) Współpraca z podmiotami lokalnymi oraz wojewódzkimi działającymi w obszarze edukacji, kultury i rekreacji,
- 8) Moderowanie wydarzeń edukacyjno-kulturalnych, prowadzenie konferencji prasowych,
- 9) Prowadzenie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 10) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

### **IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca przede wszystkim przy monitorze ekranowym, z przewagą wysiłku umysłowego. Obowiązki wykonywane będą na terenie WMBP w Elblągu, w siedzibie Biblioteki, na III p. Budynek posiada windę i toalety. Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia: 5.800 – 6.250 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze) + dodatek za wysługę lat + premia

### **V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WMBP im. Karola Wojtyły w Elblągu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) Oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 2) Dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia - doświadczenia zawodowego, stażu (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, ewentualnie inne);
- 3) List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń);
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenia o nie skazaniu za przestępstwa wymienione w pkt. 3 niezbędnych wymagań od osoby;
- 7) Oświadczenie o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości;

- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na samodzielnym stanowisku Informatyka;
- 9) Ewentualnie inne, które kandydat uważa za istotne w ubieganiu się o zatrudnienie, m.in. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, szkoleniach, list motywacyjny, opinie, referencje;
- 10) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) **Termin: 16 wrzesień 2025 rok**
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty należy składać osobiście, za pośrednictwem innych osób lub przesyłać pocztą, w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista/ka ds. rozwoju i komunikacji*.
- 3) Miejsce: **Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu, ul. Św. Ducha 25, 82-300 Elbląg.**

#### **VIII. Informacje dodatkowe**

- 1) Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać zarówno wymagania niezbędne jak i dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.
- 2) Kandydaci są zobowiązani przedłożyć kserokopie świadectw pracy na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są przede wszystkim: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m. in. zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego (WMBP w Elblągu jest jednostką samorządu województwa warmińsko-mazurskiego) organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 5) Wymagane dokumenty kandydatów, które wpłyną do WMBP w Elblągu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, w tym bez kompletu wymaganych dokumentów – nie będą rozpatrywane.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej WMBP w Elblągu – BIP oraz na tablicy informacyjnej w naszej siedzibie, ul. Św. Ducha 25.

**Ewentualny kontakt:**

**tel. 55 237 62 60**

**Dyrektor**

## OBOWIAZEK INFORMACYJNY - KANDYDACI DO PRACY

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administrator danych</b>          | Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Warmińsko - Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu, 82-300 Elbląg, ul. Świętego Ducha 25, tel. 55 237 62 60, e-mail <a href="mailto:sekretariat@wmbp.edu.pl">sekretariat@wmbp.edu.pl</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Inspektor ochrony danych</b>      | We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: <a href="mailto:iod@wmbp.edu.pl">iod@wmbp.edu.pl</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Cel przetwarzania</b>             | Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Podstawa przetwarzania danych</b> | Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6, ust. 1, lit. c) RODO*, w związku z ustawą z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z ww. ustawy, podstawą przetwarzania jest art. 6, ust. 1, lit. a) RODO, czyli zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.                                                                                                                   |
| <b>Okres przechowywania danych</b>   | Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 7 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na kolejne rekrutacje, do czasu wycofania zgody.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Odbiorcy danych</b>               | Odbiorcami Państwa danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa. Są nimi również podmioty, które świadczą usługi Administratorowi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Prawa osób</b>                    | Macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, <a href="https://uodo.gov.pl/pl/83/155">https://uodo.gov.pl/pl/83/155</a> ). Ponadto, w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody, macie Państwo prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych. |
| <b>*RODO</b>                         | Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |