Nabór na wolne stanowisko pracy

Legnicka Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Gumińskiego w Legnicy, ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

Legnicka Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Gumińskiego w Legnicy, poszukuje osoby na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
Zadaniem osoby zatrudnionej będzie zarządzanie i nadzorowanie pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego, koordynacja zadań, tworzenie procedur oraz dbanie o sprawny przebieg procesów administracyjnych w firmie.

Obowiązki

- zarządzanie zespołem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- realizacja zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi procedurami dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- tworzenie i wdrażanie procedur administracyjnych,
- nadzór nad utrzymywaniem w sprawności technicznej budynku-siedziby LBP i wynajmowanych lokali zajmowanych przez filie biblioteczne, w tym prowadzenie wszelkich spraw związanych z ich przeglądami, konserwacją i remontami,
- nadzorowanie i zabezpieczanie niezbędnych sprzętów gospodarczych, materiałów eksploatacyjnych, biurowych, środków czystości oraz rozliczanie ich rozchodu,
- nadzorowanie i zlecanie konserwacji urządzeń, sprzętu stanowiącego wyposażenie Biblioteki,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną i ubezpieczeniem budynku, lokali bibliotecznych, sprzętu i wyposażenia Biblioteki,
- administrowanie i gospodarowanie majątkiem Biblioteki m.in. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynajmu i eksploatacji lokali zajmowanych przez filie biblioteczne,
- nadzór nad stanem technicznym pojazdu służbowego Biblioteki, przestrzeganiem przeglądów gwarancyjnych, rejestracji oraz nadzór nad jego wykorzystaniem - prowadzenie dokumentacji gospodarki samochodu służbowego,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji przychodu i rozchodu środków trwałych i nietrwałych w bazie inwentarzowej oraz sprawdzanie zgodności ewidencji z Działem Księgowym,
- współpraca z innymi działami Biblioteki.

Nasze wymagania

- 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,
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, Prawa budowlanego, BHP,
- dbanie o wizerunek Biblioteki w kontaktach zewnętrznych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz zespołu,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, terminowość, skrupulatność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, pełen etat w godz. 7.30 – 15.30,
- możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach,
- udział w ciekawych projektach kulturalnych,
- rozpoczęcie zatrudnienia: 15.10.2025 r.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV i listu motywacyjnego na adres e-mail: administracja@biblioteka.legnica.eu

tel. kontaktowy 076 722 52 85

Termin składania aplikacji do 18.07.2025 r.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.