



GŁÓWNA BIBLIOTEKA PRACY I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

ul. Zabraniecka 8L
03-872 Warszawa
tel.: 509 787 563; e-mail: gbpizs@gbpizs.gov.pl
www.gbpizs.gov.pl

Ogłoszenie nr: 1/Z/2026

Data publikacji ogłoszenia: 27.01.2026 r.

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

Dyrektor Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: **Główny Specjalista/ Główna Specjalistka**

Forma zatrudnienia: umowa zlecenia

Miejsce wykonywania pracy: Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
ul. Konwiktorska 7, 00-216 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Koordynowanie bieżącej działalności Działu Zbiorów dla Niewidomych, w tym planowanie, monitorowanie i rozliczanie realizowanych zadań.
2. Realizacja zadań związanych z wynajmem powierzchni na siedziby Biblioteki.
3. Nadzór nad mieniem oraz dokumentacją pozostającą w zakresie działania komórki.
4. Udział w przygotowywaniu planów pracy, sprawozdań oraz dokumentów finansowych i organizacyjnych.
5. Zapewnienie zgodności realizowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
6. Realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
7. Udział w komisjach przetargowych.
8. Nadzorowanie spraw związanych z prowadzonymi w Dziale Zbiorów dla Niewidomych zadaniami audytowymi, kontrolami, przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie wyjaśnień w obszarze zadań komórki organizacyjnej.
9. Współpraca i nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP przez podmiot zewnętrzny, w tym wdrażanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych
10. Podejmowanie działań na rzecz efektywnego zarządzania ryzykiem i doskonalenia procesów.
11. Przygotowywanie zestawień, pism, porozumień.
12. Koordynowanie działań z innymi działami (IT, administracja), aby zapewnić ciągłość działalności Biblioteki.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora GBP i ZS.

Warunki pracy:

- praca biurowa;

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (mile widziane: administracja, ekonomia, zarządzanie itp.);
- minimum 7 – letnie doświadczenie;

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności organizacyjne, zarządzanie czasem i rozwiązywanie problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia oraz interpretacji i stosowania przepisów w praktyce;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, zarządzania wieloma zadaniami jednocześnie;
- zdolności komunikacyjne i interpersonalne, umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność w działaniu, sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- znajomość podstawowych narzędzi biurowych (MS Office).

Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie <https://bip.gbpizs.gov.pl/> w zakładce : Praca);
- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- inne dokumenty, potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności;
- klauzula informacyjna podpisana przez kandydata (do pobrania na stronie <https://bip.gbpizs.gov.pl/> w zakładce : Praca);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (do pobrania na stronie <https://bip.gbpizs.gov.pl/> w zakładce : Praca);

Oferujemy:

- wynagrodzenie od 31,40 – 38,75 brutto/godz.

Oferty w języku polskim, zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 30.01.2026 r.**
(liczy się data wpływu):

- drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@gbpizs.gov.pl
- osobiście w siedzibie Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego w Warszawie lub przesyłać na adres:

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego,
ul. Zabraniecka 8L
03-872 Warszawa

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami oraz, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów, które ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacja dla kandydatów dot. ochrony ich danych osobowych

Dane osobowe Pani/Pana są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Głównej Bibliotece Pracy i Zabezpieczenia Społecznego na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia 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. Jednakże podstawą przetwarzania danych osobowych dla wykonania prawnego obowiązku z zakresu prawa pracy i zabezpieczenia społecznego jest:
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, gdy osoba, której dane dotyczą udzieliła zgody na przetwarzanie jej danych;
- w oparciu o obowiązek prawny wynikający z Art. 22 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108);

Jednocześnie informujemy, że:

- udzielenie zgody jest dobrowolne,
- w każdym momencie przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody,
- przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich zmiany, usunięcia lub przenoszenia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego informuje, że nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego z siedzibą przy ul. Zabraniecka 8L, 03-872 Warszawa.

Z Inspektorem Ochrony Danych, można skontaktować się wysyłając wiadomość mailową na adres: iod@gbpizs.gov.pl