

Wałbrzych, 17 stycznia 2020 r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/2/2020

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu  
ogłasza nabór na stanowisko pracownika gospodarczego**

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie – podstawowe.
- Umiejętność sprzątnia, właściwego zarządzania czasem.
- Kompetencje komunikacyjne.

**Wymagania dodatkowe:**

- Uczciwość,
- Odpowiedzialność,
- Zaangażowanie i silna motywacja,
- Samodzielność,
- Elastyczność,
- Inicjatywa,
- Otwartość na współpracę z innymi.

**Zakres obowiązków:**

- Utrzymanie czystości w Bibliotece
- Współdziałanie przy organizowaniu imprez bibliotecznych w zakresie cateringu i przygotowania pomieszczeń
- Nadzór nad ekspozycjami Galerii pod Atlantami oraz Pokoju Jachimowicza

**Oferujemy:**

- umowę o pracę na cały etat na okres próbny,
- zatrudnienie od 3 lutego 2020 r.,
- możliwość stabilnego zatrudnienia,
- korzystanie z funduszu świadczeń socjalnych.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

- listu motywacyjnego;
- CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownika gospodarczego (znak sprawy: Org-Adm 110/2/2020) przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną „Bibliotekę pod Atlantami” w Wałbrzychu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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)”

do siedziby Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu Rynek 9, 58-300 Wałbrzych osobiście lub za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko pracownika gospodarczego” w terminie do 29.01.2020 .r. do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą otwierane.

Biblioteka zastrzega sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na portalu Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki oraz na tablicy informacyjnej.

DYREKTOR  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
„BIBLIOTEKI pod ATLANTAMI”  
*mgr Renata Nowicka*

#### INFORMACJA

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, adres do korespondencji albo numer telefonu, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w celu przeprowadzenia rekrutacji.

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu (dalej jako Biblioteka);
- podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia części danych osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym żądanie usunięcia danych, bądź ich ograniczenie ich przetwarzania, wiąże się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych są następujące: iod@atlanty.pl;
- przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Pracownik gospodarczy</b>
<b>Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b>	Pracownik gospodarczy w budynku głównym Biblioteki
<b>Główny cel stanowiska</b>	Utrzymanie czystości w budynku głównym
<b>Współzależność służbowa</b>	Bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Przełożony wyższego szczebla Dyrektor.
<b>2. Wymogi kwalifikacyjne</b>	
<b>Wykształcenie – staż pracy</b>	- podstawowe
<b>Cechy osobowości</b>	- bezkonfliktowość, - sumienność, - łatwość nawiązywania kontaktu,
<b>Postawy</b>	- uczciwość, - odpowiedzialność, - zaangażowanie i silna motywacja, - samodzielność, - elastyczność, - inicjatywa, - otwartość na współpracę z innymi,
<b>Umiejętności i zdolności</b>	• Kompetencje komunikacyjne. • Właściwe zarządzanie czasem. • Umiejętność sprzątanía.
<b>3. Zakres zadań</b>	
<b>Podstawowe zadania</b>	- utrzymanie czystości w Bibliotece, - współdziałanie przy organizowaniu imprez bibliotecznych w zakresie cateringu i przygotowania pomieszczeń do konferencji, spotkań, imprez kulturalnych itp., - nadzór nad ekspozycjami Galerii pod Atlantami oraz Pokoju Jachimowicza,
<b>4. Odpowiedzialność pracownika</b>	
<b>Odpowiedzialność</b>	- odpowiedzialność za zadania, - porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika Biblioteki wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i wewnętrznych procedur, - majątkowa za szkody wyrządzone Bibliotece - karna za naruszenie tajemnicy służbowej
<b>5. Warunki pracy</b>	
<b>Warunki pracy</b>	- miejsce pracy: budynek główny Biblioteki - równoważny system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy - umowa o pracę na pełen etat lub część etatu - oświetlenie: naturalne i sztuczne
<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	- odkurzacz
<b>Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe</b>	- przeciążenie układu ruchu - praca do wysokości 1 metra - wymuszona pozycja ciała - preparaty dezynfekująco-czyszczące - czynniki z grupy 2 ( grzyby, bakterie)
<b>6. Zasady oceny pracownika</b>	
<b>Ocena pracownika</b>	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej