

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 5/ 2020

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

Zakres obowiązków:

1. Dokonywanie obchodu obiektu przed zamknięciem,
2. Sprzątanie terenu wokół budynku Biblioteki,
3. Utrzymanie czystości na portierni i korytarzach wokół portierni,
4. Udzielanie petentom informacji odnośnie, placówki oraz zasad jej funkcjonowania,
5. Wydawanie i przyjmowanie kluczy,
6. Obserwacja osób przebywających na terenie obiektu i zgłaszanie nieprawidłowości,
7. Drobne naprawy konserwatorskie,
8. Przeprowadzanie ewakuacji budynku w razie pożaru lub awarii,
9. Udzielanie pierwszej pomocy,
10. Prowadzenie podręcznej apteczki na portierni,
11. Współudział przy organizowaniu imprez bibliotecznych w zakresie przygotowania pomieszczeń do konferencji, spotkań, imprez kulturalnych itp.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie zasadnicze,

Wymagania dodatkowe:

- kompetencje komunikacyjne,
- umiejętności w zakresie:
 - obsługi centrali telefonicznej
 - wykonania drobnych prac konserwatorskich

Oferujemy:

- umowę na okres próbny w wymiarze 1 etatu
- zatrudnienie od 01.09.2020 r.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

- listu motywacyjnego;
- CV zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego bibliotekarza

(znak sprawy: Org-Adm 110/ 5/ 2020) przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną „Bibliotekę pod Atlantami” w Wałbrzychu zgodnie z Rozporządzenia 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 portiera” w terminie do 03 sierpnia 2020 r. do godziny 12.00.

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.

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.

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

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
Stanowisko	Portier
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Portier w budynku głównym Biblioteki
Główny cel stanowiska	Obsługa szatni i centrali telefonicznej
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Przełożony wyższego szczebla Dyrektor.
2. Wymogi kwalifikacyjne	
Wykształcenie – staż pracy	- zasadnicze
Cechy osobowości	- bezkonfliktowość, - sumienność, - komunikatywność,
Postawy	- uczciwość, - odpowiedzialność, - zaangażowanie i silna motywacja, - samodzielność, - elastyczność, - inicjatywa, - otwartość na współpracę z innymi
Umiejętności i zdolności	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetencje komunikacyjne • Właściwe zarządzanie czasem • Umiejętności w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - obsługi centrali telefonicznej, - wykonania drobnych prac konserwatorskich, - szybkiej analizy sytuacji i reakcji na zmienne potrzeby, - udzielania pierwszej pomocy, - sprzątnia
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	<ul style="list-style-type: none"> - dokonywanie obchodu obiektu przed zamknięciem, - sprzątnie terenu wokół budynku Biblioteki, - utrzymanie czystości na portierni i korytarzach wokół portierni, - udzielanie petentom informacji odnośnie, placówki oraz zasad jej funkcjonowania, - wydawanie i przyjmowanie kluczy, - obserwacja osób przebywających na terenie obiektu i zgłaszanie nieprawidłowości, - drobne naprawy konserwatorskie, - przeprowadzanie ewakuacji budynku w razie pożaru lub awarii, - udzielanie pierwszej pomocy, - prowadzenie podręcznej apteczki na portierni, - współudział przy organizowaniu imprez bibliotecznych w zakresie przygotowania pomieszczeń do konferencji, spotkań, imprez kulturalnych itp.
4. Odpowiedzialność pracownika	

Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> - 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
5. Warunki pracy	
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> - miejsce pracy: budynek główny Biblioteki, - równoważny system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, - umowa o pracę na pełen etat, - oświetlenie: naturalne i sztuczne
Wyposażenie stanowiska pracy	<ul style="list-style-type: none"> - telefon, centrala przeciwpożarowa
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	<ul style="list-style-type: none"> - przeciążenie układu ruchu, - dźwiganie ciężarów o dopuszczalnej masie, - praca w wymuszonej pozycji, - substancje uczulające, - obciążenie psychiczne
6. Zasady oceny pracownika	
Ocena pracownika	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej