

Wałbrzych, 07.12.2023 r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/11/2023

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

Zakres obowiązków:

Zakres zadań na stanowisku pracownika gospodarczego jest określony w opisie stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne:

- umiejętność sprzątania
- wykształcenie zasadnicze,
- właściwe zarządzanie czasem,
- kompetencje komunikacyjne.

Wymagania dodatkowe:

- elastyczność,
- otwartość na współpracę z innymi,
- bezkonfliktowość.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na ½ etatu w filiach PiMBP „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu na terenie miasta Wałbrzycha
- zatrudnienie od 08.01.2024r.
- korzystanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę,
- dodatek stażowy.

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 pracownika gospodarczego (znak sprawy: Org-Adm 110/11/2023) 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 pracownika gospodarczego” w terminie do 18.12.2023 r. do godziny 10.00.

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 w budynku głównym.

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	Pracownik gospodarczy
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Pracownik gospodarczy w filii biblioteczej
Główny cel stanowiska	Utrzymanie czystości w filii biblioteczej
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego. Przełożony wyższego szczebla Dyrektor.
2. Wymogi kwalifikacyjne	
Wykształcenie – staż pracy	- podstawowe
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"> • umiejętność w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - sprzątnania, - palenia w piecu c.o. • dotatkowo: <ul style="list-style-type: none"> - kompetencje komunikacyjne, - właściwe zarządzanie czasem.
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	<ul style="list-style-type: none"> - utrzymanie czystości w filii biblioteczej - palenie w piecu c.o.* - współdziałanie przy organizowaniu imprez biblioteczych w zakresie cateringu oraz 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 - podstawowy system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy - umowa o pracę na pełen etat lub część etatu - oświetlenie: naturalne i sztuczne
Wyposażenie stanowiska pracy	- odkurzacz
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	- przeciążenie układu ruchu

	<ul style="list-style-type: none"> - praca do wysokości 1 m - wymuszona pozycja ciała - preparaty dezynfekująco-czyszczące - czynniki z grupy 2 (bakterie, grzyby...)
6. Zasady oceny pracownika	
Ocena pracownika	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej

**dotyczy filii, w których pali się w piecu c.o.*