

Wałbrzych, 05.08.2024r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 6/ 2024

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

Zakres zadań:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Filii nr 1 z oddziałem dziecięcym ul. Piłsudskiego 51 w Wałbrzychu, pozostałych budynków filii i budynku głównego Biblioteki.
2. Współdziałanie przy organizowaniu imprez bibliotecznych w zakresie cateringu oraz przygotowania pomieszczeń do konferencji, spotkań, imprez kulturalnych itp.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie podstawowe,
2. umiejętności w zakresie sprzątnięcia
3. kompetencje komunikatywne
4. właściwe zarządzanie czasem pracy

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w sprzątnięciu instytucji,
2. sumienność,
3. elastyczność,
4. otwartość na współpracę z innymi,
5. bezkonfliktowość.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na 1 etat,
- zatrudnienie od 02.09.2024r.
- 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,
- Curriculum Vitae – zawierające dane o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopii dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę – oświadczenia „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę przez okres najbliższych roku”; przy czym cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

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 16.08.2024r. 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.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe, udostępnione przez Panią/Pana w związku z ogłoszonym naborem, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - RODO), w celu przeprowadzenia rekrutacji;

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu. 58-300 Wałbrzych, Rynek 9 (dalej jako Biblioteka);
- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, w tym imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, np. adres do korespondencji albo numer telefonu, a gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;
- Podanie innych danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, ze skutkiem następczym;
- Biblioteka będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli została na to wyrażona Pani/Pana zgoda, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, ze skutkiem następczym;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Mogą być także one ujawnione podmiotom, z którymi Biblioteka zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- Posiada Pani/Pan 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, może wiązać się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- Żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Biblioteki: iod@atlanty.pl;
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI pod ATLANTAMI”
[Podpis]
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"> - sprzątnia, - palenia w piecu c.o. • dodatkowo: <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.*