

Wałbrzych, 21.01.2025r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/2/2025

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

Zakres obowiązków:

Zakres zadań na stanowisku portiera jest określony w opisie stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie zasadnicze,
- umiejętność wykonania drobnych prac konserwatorskich,
- umiejętności interpersonalne

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- kreatywność i wysoka motywacja do pracy,

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat,
- przewidywany termin zatrudnienia od 03.03.2025r.
- 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. 22 ¹ § 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,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopie 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 najbliższego 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 portiera” w terminie do 03.02.2025r. do godz. 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.

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI DLA ATLANTAMI”

mgr Renata Nowicka

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
„BIBLIOTECIE POD ATLANTAMI”
W WAŁBRZYCHU**

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, 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 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;
- W obiektach Biblioteki, w celu ochrony osób i mienia, prowadzony jest monitoring wizyjny;
- 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;

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	• umiejętność w zakresie: - wykonania drobnych prac konserwatorskich, - obsługi urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie portierni (po przeszkoleniu), - szybkiej analizy sytuacji i reakcji na zmienne potrzeby, - udzielania pierwszej pomocy, - sprzątania. • dodatkowo: - kompetencje komunikacyjne, - właściwe zarządzanie czasem.
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	- obsługa centrali telefonicznej i ppoż, - dokonywanie obchodu obiektu przed zamknięciem, - sprzątanie 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	- 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	- 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	- telefon, centrala przeciwpożarowa
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	- 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