

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Miastku ogłasza nabór na stanowisko pracownika gospodarczego

Nazwa i adres jednostki: Biblioteka Publiczna w Miastku, ul. Dworcowa 29, 77-200 Miastko

I. Stanowisko: Pracownik gospodarczy

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- wykształcenie co najmniej podstawowe.

III. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność;
- dobra kondycja fizyczna.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w bibliotece porządku;
- 2) Codzienne dbanie o czystość pomieszczeń biurowych biblioteki, korytarzy, przejść służbowych, pomieszczeń sanitarnych m.in.:
 - zmiatanie i mycie podłóg,
 - odkurzanie wykładzin,
 - wycieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
 - mycie glazury i posadzek w toaletach oraz pomieszczeniach gospodarczych,
 - wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach,
- 3) Okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - mycie drzwi i lamperii – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - mycie okien – w miarę potrzeb,
 - rozmrażanie lodówki i mycie mikrofalówki – w miarę potrzeb.
- 4) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątnia pomieszczeń biblioteki.
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątnia pomieszczeń oraz właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
- 6) Dbanie o czystość pomieszczeń i korytarza po pracach remontowych.
- 7) Zmiatanie terenu wokół budynku biblioteki.
- 8) Zamykanie budynku biblioteki oraz w miarę potrzeb jego otwieranie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Miastku, ul. Dworcowa 29, 77-200 Miastko
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi (praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na wysokości, praca w zmiennych warunkach atmosferycznych),

- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) rodzaj umowy – umowa na czas próbny.

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji,
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne itp.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 29 grudnia 2022 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „nabór na stanowisko pracownika gospodarczego”,

- a) w godzinach pracy biblioteki,
- b) listownie na adres: Biblioteka Publiczna w Miastku, ul. Dworcowa 29, 77-200 Miastko (decyduje data wpływu do biblioteki).

Oferty, które wpłyną do biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 59 857 24-04.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie biblioteki.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone ich życzeniem.

Miastko 07.12.2022 r.

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Miastku

Ewa Szyc

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....
.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna z siedzibą w: Miastku, ul. Dworcowa 29;
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: biblioteka@miastko.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu rekrutacji. Dane będą przetwarzane na podstawie: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm.) oraz na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a), b) RODO.
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora Pana/Pani danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji do momentu ogłoszenia wyboru kandydata;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia rekrutacji;
- 10) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią w/w informacji.

.....

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA CELE OBECNEJ REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę Publiczną w Miastku moich danych osobowych w celu prowadzonej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a

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):

- 1) moje imię i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Równocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie innych niż wyżej określone, danych osobowych wymienionych przeze mnie w złożonych dokumentach aplikacyjnych.

.....

(data, imię i nazwisko kandydata)