



**Dyrektor Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

**Specjalista ds. kadr i administracji (ewentualnie płac)**

**Wymiar etatu: 0,50 do 1,0**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie,

ul. Świetlicowa 1,

05-520 Konstancin-Jeziorna

Filia przy ul. Moniuszki 22B

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie minimum średnie oraz udokumentowany 1 rok doświadczenia w w/w zakresie,
- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, mile widziana znajomość oprogramowania kadrowo-płacowego, np. PŁATNIK ).

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa oraz ubezpieczeń społecznych,
- wiedza na temat administracji w instytucjach kultury,
- umiejętność prowadzenia spraw osobowych,
- mile widziana umiejętność naliczania wynagrodzeń,
- umiejętność sporządzania sprawozdawczości statystycznej,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność nadawania priorytetów,
- systematyczność, skrupulatność, terminowość, dyskretność,
- kontrola porządku i dyscyplina pracy,
- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Biblioteki,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,

- informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
- prowadzenie ewidencji wewnętrznych,
- prowadzenie wzornika druków i ewidencji stempli używanych w Bibliotece,
- przygotowanie upoważnień dla pracowników Biblioteki do wykonania określonych zadań.

### **Warunki pracy**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- praca w budynku przy ul. Moniuszki 22 B.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- dokument potwierdzający obywatelstwo polskie,
- kopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Termin składania dokumentów:**

03.06.2019 r.

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Filia Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie,  
ul. Moniuszki 22 B,

05-510 Konstancin-Jeziorna

z dopiskiem na kopercie „nabór - Specjalista ds. kadr i administracji (ewentualnie płac)”.

#### **Nabór składa się z trzech etapów:**

- selekcja wstępna – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- selekcja merytoryczna – ocena merytoryczna aplikacji i wyselekcjonowanie osób zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną,
- rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

#### **Informacje dodatkowe:**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bibliotekakonstancin.pl](http://www.bibliotekakonstancin.pl).

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Biblioteki) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu oraz/lub adresu poczty elektronicznej.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 757-31-45 lub składając zapytanie drogą elektroniczną na adres e-mail: [biuro@bibliotekakonstancin.pl](mailto:biuro@bibliotekakonstancin.pl)

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Dyrektor Biblioteki Publicznej  
w Konstancinie - Jeziornie  
  
mgr Ewa Rewkowska

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie, reprezentowana przez Dyrektora, z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie przy ul. Świetlicowej 1, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Michał Gut, e-mail: [michal@sircomp.pl](mailto:michal@sircomp.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, 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), dalej zwane RODO, w związku z art. 22 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz.U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.) oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Bibliotece Publicznej w Konstancinie-Jeziornie
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska ( art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b) żądanie przenoszenia danych,
- c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody) - w zakresie i na zasadach przewidzianych w RODO.

Dyrektor Biblioteki Publicznej  
w Konstancji - Jeziornie  
  
mgr Ewa Rewkowska