

**Nabór na stanowisko Pracownik gospodarczy
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słomnikach
Termin składania ofert: 29.12.2023 r.**

I. Określenie stanowiska

1. Nazwa: Pracownik gospodarczy
2. Wymiar czasu pracy: umowa zlecenie - 10 godzin tygodniowo
3. Miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna w Słomnikach

II. Wymagania

1. Wykształcenie: zawodowe.
2. Cechy osobowe: uczciwość, odpowiedzialność, dokładność w pracy, rzetelność, nieposzlakowana opinia.
3. Umiejętności: dobra organizacja pracy, poczucie estetyki.
4. Dodatkowy atut: udokumentowana praktyka na podobnym stanowisku.

III. Wykaz podstawowych obowiązków:

1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Słomnikach (powierzchnia użytkowa – 165 m²) i okazjonalnie w filiach bibliotecznych.
2. Sprzątanie wskazanych pomieszczeń, które w szczególności obejmuje:
 - odkurzanie regałów, biurek i wykładzin,
 - mycie podłóg, drzwi, okien, mebli,
 - sprzątanie sanitariatów,
 - utrzymanie czystości przed lokalem biblioteki,
 - utrzymanie w czystości zaplecza socjalnego,
 - przygotowanie pomieszczeń do zajęć i imprez oraz sprzątanie po ich zakończeniu.
3. Raz na kwartał wykonywanie generalnych porządków we wszystkich pomieszczeniach biblioteki
4. Powiadamianie zleceniodawcę o wszelkich dostrzeżonych uszkodzeniach i wadliwym działaniu urządzeń technicznych w budynku

IV. Oferujemy:

1. Praca 2 dni w tygodniu, 5 godzin dziennie w godzinach pracy instytucji.
2. Wynagrodzenie miesięczne brutto 28,00 zł za godzinę.
3. Miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna w Słomnikach, ul. T. Kościuszki 26, 32-090 Słomniki, okazjonalnie filie biblioteczne w Kacicach, Niedźwiedziu i Prandocinie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys – CV.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

VI. Termin i miejsce składania aplikacji:

1. Osoby zainteresowane prosimy o złożenie dokumentów aplikacyjnych osobiście w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słomnikach, ul. T. Kościuszki 26,

32-090 Słomniki, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: Pracownik gospodarczy” w terminie do 29.12.2023 r., do godziny 16.00.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.
3. W przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni mają prawo do odbioru dokumentów aplikacyjnych w okresie do 6 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym czasie dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu w sposób mechaniczny.
4. Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których wyłoni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych.
5. Osoby zakwalifikowane do rozmowy zostaną powiadomione telefonicznie.
6. Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.

VII. Aplikacja powinna zawierać własnoręcznie podpisane następujące oświadczenia:

1. „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”.
2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych przy procesie rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji na wolne stanowisko w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słomnikach zgodnie z Rozporządzeniem 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)”.
3. „Przyjmuję do wiadomości, że administratorem zebranych danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Słomnikach z siedzibą ul. T. Kościuszki 26, 32-090 Słomniki”.

VIII. Klauzula informacyjna – kandydaci do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słomnikach z siedzibą ul. Tadeusza Kościuszki 26, 32-090 Słomniki jest Dyrektor MBP, kontakt mailowy pod adresem: mbp.slomniki@poczta.fm
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy iod.slomniki@gmail.com)
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
 - a) przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę,

art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy,

b) przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

4. Administrator przetwarza następujące kategorie Twoich danych osobowych: imię, nazwisko, imiona rodziców, adres korespondencyjny, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek.