

ogłasza nabór na stanowisko:
kierownik do spraw kadr i administracji
w Miejskiej Bibliotece Publicznej - Centrum Wiedzy

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- wykształcenie minimum średnie – preferowane wyższe,
- obsługa programów pakietu MS Office w stopniu zaawansowanym, obsługa sprzętów biurowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych obowiązków pracownika należeć będzie:

- obsługa kadrowa instytucji,
- obsługa kancelaryjno - biurowa MBP-CW, koordynowanie procesów i nadzór nad obiegiem dokumentów wewnątrz i na zewnątrz firmy,
- nadzór nad pracą działu, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników z zachowaniem zasad BHP,
- zapewnienie niezbędnych materiałów, sprzętów do funkcjonowania instytucji, dokonywanie zakupów,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej majątku instytucji, rejestrów funkcjonujących w instytucji zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- tworzenie wewnętrznych procedur i instrukcji w celu usprawnienia pracy organizacji, optymalizacja procesów, tworzenie niezbędnych sprawozdań, raportów, zestawień odpowiednich do zakresu obowiązków, dostosowywanie regulaminów do obowiązującego prawa,
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS, PPK,
- współpraca w planowaniu budżetu instytucji, prowadzenie dokumentacji majątku instytucji,
- kontakt z kontrahentami, instytucjami, stowarzyszeniami współpracującymi z MBP-CW, kontrola umów i ich realizacji,
- tworzenie harmonogramów wydarzeń, obłożenia pomieszczeń,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna – Centrum Wiedzy

Zatrudnienie: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:

1) podpisanej klauzuli następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika do spraw kadr i administracji w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. C.K. Norwida – Centrum Wiedzy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”

2) podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 75 612 13 86 lub na miejscu w MBP-CW (Bolesławiec, ul. B. Głowackiego 5). Oferty należy składać w Miejskiej Bibliotece Publicznej - Centrum Wiedzy, ul. B. Głowackiego 5, I piętro, w terminie do **12 lutego 2021 roku** (liczy się data wpływu do MBP-CW). Z wybranym kandydatem, spełniającym wymogi zawarte w ogłoszeniu i wskazanym przez Komisję Kwalifikacyjną, wstępnie zostanie zawarta umowa na okres próbny wynoszący 3 miesiące.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Anna Idkowiak
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej –
Centrum Wiedzy
w Bolesławcu

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 **Miejska Biblioteka Publiczna im. C.K. Norwida-Centrum Wiedzy z siedzibą ul. B. Głowackiego 5 w Bolesławcu**, reprezentowana przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej – Centrum Wiedzy w Bolesławcu,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Dyrektor MBP-CW (kontakt: Miejska Biblioteka Publiczna - Centrum Wiedzy, ul. B. Głowackiego 5, 59-700 Bolesławiec, telefon 75 612 13 86, e-mail administracja@mbp.boleslawiec.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych na stanowisko kierownika do spraw kadr i administracji w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. C.K. Norwida w Bolesławcu – Centrum Wiedzy:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2018, poz.108, ze zm.),
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:
 - w przypadku osób, które podczas naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat,
 - w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, po tym okresie ulegną zniszczeniu.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, 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 wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.