



KDR.110.14.2019

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy zatrudni osobę na stanowisko specjalisty ds. administracji. Jeśli jesteś zainteresowany pracą prześlij nam CV wraz z listem motywacyjnym.

Opis stanowiska:

- ✓ prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania Instytucji, w tym przygotowanie zarządzeń, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych oraz ich ewidencjonowanie
- ✓ redagowanie pism urzędowych, w tym przygotowywanie odpowiedzi na listy i wnioski dotyczące spraw organizacyjnych Instytucji
- ✓ prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej
- ✓ bieżąca analiza regulacji prawnych i wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Instytucji
- ✓ dbanie o poprawny obieg dokumentów oraz ich archiwizacja
- ✓ realizacja zadań biurowo-administracyjnych
- ✓ aktywna współpraca z pracownikami firmy w obszarze odpowiedzialności zespołu administracji

Od kandydatów oczekujemy:

- ✓ komunikatywności
- ✓ posiadania dyplomu wyższej uczelni
- ✓ umiejętności stosowania przepisów w zakresie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów kancelaryjnych
- ✓ bardzo dobrej znajomości aplikacji MS Office
- ✓ dokładności, systematyczności i terminowości realizowanych zadań
- ✓ bardzo dobrej organizacji własnej pracy oraz umiejętności pracy w zespole
- ✓ wysokiej kultury osobistej
- ✓ odporności na stres i umiejętności działania pod presją czasu

Ze swojej strony oferujemy:

- ✓ zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od grudnia 2019 r.
- ✓ pełny wymiar czasu pracy
- ✓ wynagrodzenie adekwatne do wykształcenia, posiadanego doświadczenia zawodowego oraz zaangażowania
- ✓ świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, karty Multisport, biletów do kina oraz teatru)
- ✓ możliwość wykupienia pakietu medycznego
- ✓ możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie

Termin i sposób składania dokumentów:

- ✓ CV i list motywacyjny należy przesłać do 12 listopada na adres:
kadry@bpwola.waw.pl lub Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa
- ✓ Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane
- ✓ Biblioteka telefonicznie lub mailem zaprosi na rozmowę wybranych kandydatów, którzy spełnią postawione wymagania

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli do CV i listu motywacyjnego:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO) Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.)”.

Informacja dla kandydata:

„Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. Urz. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa, informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa – reprezentowana przez Dyrektora (dalej w treści „ADO”);
- 2) ADO umożliwia bezpośredni kontakt za pomocą e-mail: anna.gredzińska@bpwola.waw.pl lub drogą pocztową na adres: al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa; ADO powołał również Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@bpwola.waw.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane:
 - a) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO);
 - b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane:
 - a) pracownikom/współpracownikom ADO upoważnionym do ich przetwarzania na polecenie ADO; z zachowaniem wszelkich gwarancji zapewniających bezpieczeństwo przekazywanych danych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ADO przez okres 1 roku;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, gdy są one nieprawidłowe;
- 8) W przypadkach określonych przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 9) Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez udziału człowieka), w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przy przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych ADO narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych”.

/-/ Anna Grędzińska
Dyrektor Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
22.10.2019 r.