Zarządzenie Nr 3/2021

Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 21.07.2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Kadry, Administracja w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Kadry, Administracja w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 2

Określenie stanowiska pracy, wymiaru czasu pracy, wymagań i zakresu wykonywanych zadań znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 lipca 2021 r. i podlega ogłoszeniu na stronie BIP MiPBP.

Dyrektor
(-) Ewa Borkowska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2021
Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 21 lipca 2021 r.

Dyrektor
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Ignacego Paderewskiego 22, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
Kadry, Administracja w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
w wymiarze – ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki: Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 22, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

II. Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:

1. Nazwa stanowiska: Kadry, Administracja;
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu - 20 godzin tygodniowo,
3. Możliwość rozpoczęcia pracy od 01 września 2021 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy w kadrach,
3. bardzo dobra znajomość: ustawy Kodeks pracy, ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, o świadczeniach pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. umiejętność stosowania przepisów, odpowiedzialność, skrupulatność, dyskrecja,
8. umiejętność obsługi pakietów MS Office.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów: PŁATNIK,
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
3. prawo jazdy kat B oraz samochód osobowy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Biblioteki, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem przeprowadzenia naboru,
2. rozliczanie czasu pracy pracowników Biblioteki, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
3. prowadzenie teczek akt osobowych,
4. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
5. prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej, obuwia, środków ochrony osobistej i ekwiwalentów za pranie, zaopatrywanie pracowników w środki bhp,

6. obsługa zamówień publicznych (w tym dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych, środków czystości itp., koniecznych do działalności Biblioteki),
7. praca przy komputerze w zakresie przygotowywania korespondencji, pism służbowych,
8. opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk pracowników zatrudnionych w bibliotece
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych oraz dofinansowaniem szkoleń i studiów z KFS,
10. aktualizacja Regulaminów: Organizacyjnego, Pracy, Wynagradzania,
11. opracowywanie procedur i dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji kontroli zarządczej w Bibliotece,
12. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
13. obsługa korespondencji Biblioteki przychodzącej i wychodzącej,
    - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
    - obsługa urządzeń biurowych sekretariatu (komputer, faks, kserokopiarka), nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, zgłaszanie awarii, potrzeby konserwacji.
14. prowadzenie rejestru delegacji, rejestru zwolnień lekarskich,
15. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, wydawanie materiałów.
16. prowadzenie pogotowia kasowego:
    - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat),
    - dokonywanie wypłat gotówkowych bankowych na określone potrzeby lub wydatków bieżących jedynie ze środków podjętych z rachunków,
    - dokonywanie płatności i wypłat kartą debetową,

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. Kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
3. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 22, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki,
2. wymiar czasu pracy: ½ etatu, 20 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
4. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi.

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kadry, Administracja w MiPBP"**

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 22, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, II piętro od 8.00 do 16.00

lub przesłać na adres Biblioteki

lub przesłać drogą mailową na adres: dyrektor@biblioteka.nowydwormaz.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 09 sierpnia 2021 r.

Oferty, które wpłyną do Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim po terminie, w inny sposób niż w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów - nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani Kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie do rozmów kwalifikacyjnych w dniu 11 sierpnia 2021 r. (z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone).

Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://www.bibliotekanowydwormaz.naszbip.pl/.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 23 11.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem **iod@nowydwormaz.pl**
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie MiPBP w NDMaz..

5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Dyrektor
(-) Ewa Borkowska

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 21.07.2021 r.