

Łódź, dnia 13.01.2026r.

Ogłoszenie o naborze
Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Łodzi
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
w Bibliotece Miejskiej w Łodzi z siedzibą w Łodzi Plac Wolności 4 91-415 Łódź

PRACOWNIK DS. KOLPORTAŻU
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania:

1. wykształcenie: minimum średnie/zawodowe,
2. doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. dobra znajomość topografii miasta,
4. obsługa programu MS Excel/Word,
5. dyspozycyjność.

2. Predyspozycje osobowościowe:

1. rzetelność i skrupulatność,
2. samodzielność,
3. dobra organizacja czasu pracy,
4. umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. odbiór nakładu od kierowcy,
2. przeliczenie i kontrola paczek,
3. przygotowanie nakładu do dystrybucji,
4. podział paczek zgodnie z nadziałami na punkty,
5. wiązanie paczek oraz w razie potrzeby zafoliowanie nakładu,
6. przygotowanie dokumentów dostawy,
7. przeliczanie stanów nakładu oraz ilości zwrotów gazet,
8. sprawdzanie jakości dystrybucji gazet w MPK oraz w punktach dystrybucji biernej,
9. dostarczenie paczek z gazetami do wyznaczonych punktów,
10. współpraca z innymi członkami zespołu ds. kolportażu.

4. Informacja dodatkowa:

1. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu.
3. Proponowane wynagrodzenie:
wynagrodzenie zasadnicze 5 490 zł, dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe, ZFŚS
4. Termin składania dokumentów: **13.01.2026r. – 18.01.2026r.**
5. Miejsce składania dokumentów:
- osobiście/pocztą: **Biblioteka Miejska w Łodzi, Żeligowskiego 32/34, 90-643 Łódź**
- elektronicznie: rekrutacja@biblioteka.lodz.pl

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) Curriculum vitae.
- b) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

Na niektóre stanowiska wymagane są również: kserokopie świadectw pracy, pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach). Inne dokumenty wskazanych w ogłoszeniu jako obligatoryjne.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy, w terminie wskazanym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
2. Kandydaci przystępujący do naboru składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
3. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Bibliotekę Miejską w Łodzi (data wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dane osobowe - klauzula informacyjna:

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W PROCESIE REKRUTACJI

Informujemy, że Administratorem danych osobowych Biblioteka Miejska w Łodzi, z siedzibą Plac Wolności 4, 91-415 Łódź zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia obecnej rekrutacji (art 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie przepisu prawa.
- przyszłych procedur rekrutacji (art 6 ust. 1 lit. a RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie zgody.
- w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom działającym na zlecenie Administratora tj. dostawcom usług i rozwiązań teleinformatycznych, dostawcom serwisów rekrutacyjnych online lub ogłoszeniodawcom, firmom prowadzącym szkolenia z zakresu BHP i ochrony danych osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne celem dokończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane od rozpoczęcia danego procesu rekrutacji. W zakresie, w jakim dane będą przetwarzane dla realizacji naszych prawnie uzasadnionych interesów, mogą być one przez nas przechowywane dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, do momentu przedawnienia tych roszczeń. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne celem dokończenia procedury rekrutacji. Posiadasz prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, czy wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przenoszenia danych, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W celu wykonania powyższych uprawnień należy skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych poprzez e-mail: daneosobowe@biblioteka.lodz.pl.

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy, że przetwarzanie przez Administratora, moich danych osobowych, tj. osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), umieszczonych w dokumentach aplikacyjnych, następuje na podstawie przepisu prawa w celu wzięcia udziału w procedurze rekrutacyjnej.

PODPIS OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

.....