

Łódź, dnia 31.08.2020r.

**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**

**REFERENT DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe,
2. Samodzielność i bardzo dobra organizacja własnej pracy,
3. Umiejętność pracy pod presją czasu,
4. Dobra znajomość Pakietu Microsoft Office,
5. Sprawna obsługa programów komputerowych.

**2. Predyspozycje osobowościowe:**

1. Zaradność i kreatywność w rozwiązywaniu trudnych sytuacji,
2. Odpowiedzialność, skrupulatność i rzetelność,
3. Komunikatywność
4. Wysoka kultura osobista.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
2. Język angielski – poziom podstawowy

**4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie sekretariatu,
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji,
3. Organizowanie i obsługa konferencji oraz spotkań służbowych,
4. Organizacja podróży służbowych,
5. Katalogowanie i archiwizacja dokumentów,
6. Obsługa korespondencji firmy,
7. Koordynacja i obieg dokumentów,
8. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji w biurze.

## 5. Informacja dodatkowa:

1. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Termin składania dokumentów: **31.08.2020r.- 11.09.2020r. (do godz. 10:00)**
4. Miejsce składania dokumentów:
  - osobiście/pocztą: Biblioteka Miejska w Łodzi, Plac Wolności 4, 91-415 Łódź
  - elektronicznie: [kadry@biblioteka.lodz.pl](mailto:kadry@biblioteka.lodz.pl)

## 6. 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 ~~nizszy~~ / wyższy niż 6%.

## 7. 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 (dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu kursach i szkoleniach).

Inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu jako obligatoryjne.

## 8. 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.

## 9. 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 on-line 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. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 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

.....