

Łódź, dnia 30.04.2021r.

**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/ARCHIWISTA**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe z zakresu archiwistyki lub ukończony kurs archiwistów, administracja,
2. Doświadczenie zawodowe związane z archiwistyką lub administracją,
3. Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
4. Umiejętność prowadzenia spraw administracyjnych
5. Dobra znajomość techniki pracy biurowej,
6. Umiejętność stosowania przepisów prawnych,

**1. Predyspozycje osobowościowe:**

1. Samodzielność,
2. Systematyczność i skrupulatność,
3. Dobra organizacja czasu pracy,
4. Komunikatywność.

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

1. Współpraca z filiami oraz sprawowanie opieki nad sprawami administracyjno-gospodarczymi poszczególnych placówek Biblioteki Miejskiej w Łodzi,
2. Kontrola realizacji umów w czasie ich trwania,
3. Prowadzenie archiwum Biblioteki Miejskiej w Łodzi.

**4. Informacja dodatkowa:**

1. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Termin składania dokumentów: **30.04.2021r. - 06.05.2021r.**
4. Miejsce składania dokumentów:
  - pocztą/osobiście: Biblioteka Miejska w Łodzi, 91-415 Łódź, Plac Wolności 4
  - elektronicznie: [rekrutacja@biblioteka.lodz.pl](mailto: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%.

## **5. Wymagane dokumenty**

- a) Curriculum vitae.
- b) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
- c) 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 ukończonych kursach i szkoleniach).
- d) Inne dokumenty wskazane 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 stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej klauzuli.
- 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.

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**

.....

Łódź, dnia .....

**Zgoda kandydata na udział dokumentów aplikacyjnych w przyszłych rekrutacjach**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 RODO)”.  
.....

**PODPIS OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

.....