Łódź, dnia 28.03.2022 r.

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 w Dziale Spraw Pracowniczych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania konieczne

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, kadry i płace, itp.)
2. Doświadczenie zawodowe: przynajmniej 2-letnie doświadczenie w pracy biurowej.
3. Praktyczna znajomość prawa pracy oraz zagadnień dotyczących ubezpieczeń społecznych.
4. Znajomość tworzenia dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do ZUS-u.
5. Swobodne poruszanie się w środowisku pakietu MS Office (znajomość aplikacji Excel w stopniu bardzo dobrym).
6. Umiejętność redagowania pism urzędowych, podań oraz komunikacji e-mailowej, itp.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu
2. Umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność.
3. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

Predyspozycje osobowościowe:

1. Sumienność oraz rzetelność.
2. Dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Wspieranie procesów pracowniczych związanych z przyjęciami na stanowiska, przebiegiem zatrudnienia oraz zakończeniem stosunku pracy.
3. Prowadzenie dokumentacji wszystkich absencji pracowniczych, np.: kontrolowanie list obecności, ewidencja i rozliczanie czasu pracy (harmonogramy), urlopy wypoczynkowe, absencje chorobowe, itp.
4. Sporządzanie raportów, zestawień kadrowych, sprawozdań GUS, Pfron, PPK, itp.
5. Redagowanie pism do instytucji zewnętrznych.
6. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS-u oraz korespondencja z ZUS.

7. Wprowadzanie danych pracowniczych do wewnętrznego systemu kadrowo-płacowego (Gratyfikant).
8. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.
9. Bieżące wsparcie dla pracowników pod kątem spraw kadrowych.

4. Informacja dodatkowa:

1. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

3. Termin składania dokumentów: **28.03.2022r. – 03.04.2022r.**

4. Miejsce składania dokumentów:
   - osobiście/pocztą: Biblioteka Miejska w Łodzi, Plac Wolności 4, 91-415 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 (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach).
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. 22^1 § 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

……