

Łódź, dnia 09.10.2019 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 przy al. Kościuszki 48

.....**REFERENT**

(nazwa stanowiska pracy)

Poszukujemy pracownika biurowego do Działu Administracji z doświadczeniem przy nadzorowaniu prac remontowych.

1. Wymagania:

- Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe
- Staż pracy, doświadczenie zawodowe: 2 letnie doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku
- Doświadczenie w tworzeniu dokumentacji

2. Umiejętności zawodowe:

- Umiejętność prowadzenia spraw administracyjnych
- Umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (Pakiet Microsoft Office) i inne programy niezbędne na tym stanowisku pracy
- Umiejętność stosowania przepisów prawnych

3. Predyspozycje osobowościowe:

- Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność
- Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista
- Dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- Nadzór nad realizacją projektów prowadzonych przez Bibliotekę Miejską w Łodzi (m. in. zakupy, remonty, modernizacja)
- Sprawowanie opieki nad powierzonymi sprawami administracyjnymi i majątkowymi
- Kontrola realizacji umów w czasie ich trwania.

4. Informacja dodatkowa:

1. Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Termin składania dokumentów: **09.10.2019-25.10.2019**
4. Miejsce składania dokumentów:

- osobiście/pocztą: Biblioteka Miejska w Łodzi, 90-427 Łódź, al. Kościuszki 48

- elektronicznie: kadry@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 niższy / wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny.
- b) Curriculum vitae.
- c) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
- d) 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).
- e) Kserokopie innych dokumentów 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.

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W PROCESIE REKRUTACJI

Informujemy, że Administratorem danych osobowych Biblioteka Miejska w Łodzi, z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 48, 90-427 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. 22¹ § 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

.....