

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO : PRACOWNIK GOSPODARCZY**

**Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie ogłasza nabór na stanowisko pracy – Pracownik gospodarczy w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Będzinie, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1**

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- wykształcenie co najmniej zawodowe

### **WYMAGANIA DODATKOWE :**

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole i budowanie relacji interpersonalnych,
- obowiązkowość, rzetelność, dokładność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- dobra kondycja fizyczna,

### **INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- miejsce pracy : Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1, 42-500 Będzin,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko gospodarcze (praca fizyczna, kontakt z chemią gospodarczą,
- pełen wymiar czasu pracy,
- godziny pracy: 7.30 – 15.30 , 11.00 -19.00 od poniedziałku do piątku,
- przeciętnie 8 godzin/ 40 godzin tygodniowo,
- budynek nie jest wyposażony w windę,

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

- codzienne utrzymanie porządku w pomieszczeniach budynku Biblioteki, tj., zamiatanie, mycie podłóg, wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym ( z wyłączeniem monitorów), z parapetów, grzejników i obrazów,
- mycie i czyszczenie glazury, umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- utrzymanie czystości schodów i balustrad w budynku Biblioteki i na zewnątrz,
- mycie okien w budynku biblioteki i filiach bibliotecznych na terenie miasta,
- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątnia pomieszczeń,
- stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków czystości i higienicznych w toaletach, łazienkach i pomieszczeniu socjalnym,
- podlewanie kwiatów w pomieszczeniach biblioteki i pielęgnacja zieleni na zewnątrz budynku,
- sprzątnie pomieszczeń i korytarza po pracach remontowych,
- obsługa systemu sygnalizacji włamania- zamykanie i otwieranie biblioteki,
- zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu i urządzeń powierzonych do sprzątnia,

**Proponowane wynagrodzenie** : zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników MiPBP w Będzinie

**Proponowany termin rozpoczęcia pracy** : 1 sierpień 2023 r.

**Orientacyjny okres zatrudnienia** : umowa na okres próbny 3 m-ce

**Oferty pracy powinny zawierać :**

- 1) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,
- 2) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia)
- 3) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 6) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 7) podpisaną przez kandydata (ze wskazaniem daty) klauzulę informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (wzór klauzuli w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 8) Zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019r, poz 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)( tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia )

Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu.**

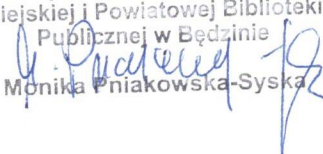
Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Oferta na stanowisko Pracownik gospodarczy” w Sekretariacie biblioteki w godz. 8.00 -16.00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10.07.2023 r.**

Oferty podlegać będą analizie aplikacyjnej (zgodności z ogłoszeniem) a następnie wyłonieni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

**Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z konkursu zostaną przeznaczone do zniszczenia.**

Dodatkowe informacje udziela Pani Angela Sojka Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego pod nr telefonu tel. 32 267 41 65 w godz. 8.00-15.30

**Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń MiPBP w Będzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Biblioteki.**

p.o. DYREKTORA  
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki  
Publicznej w Będzinie  
  
Monika Pniakowska-Syska