

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
- wykształcenie co najmniej zawodowe
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE :

- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania ,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista, kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole i budowanie relacji interpersonalnych,
- dyspozycyjność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- miejsce pracy – Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1, 42-500 Będzin,
- pełen wymiar czasu pracy,
- praca w systemie zmianowym od 7:30 do 15:30 , od 11:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku, soboty od 8:00 do 14:00
- 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, czyszczenie umywalk, 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 sprzątania pomieszczeń
- stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno- higienicznych w toaletach, łazienkach i pomieszczeniu socjalnym
- pielęgnacja zieleni w pomieszczeniach i na zewnątrz budynku
- obsługa systemu sygnalizacji włamania- zamykanie i otwieranie biblioteki. Przed zamknięciem obowiązkowe sprawdzanie wszystkich pomieszczeń bibliotecznych, między innymi pod kątem zamknięcia okien, wyłączenia urządzeń elektrycznych

Proponowane wynagrodzenie : zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników MiPBP w Będzinie

Proponowane wynagrodzenie : zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników MiPBP w Będzinie

Proponowany termin rozpoczęcia pracy : 1 styczeń 2023 r.

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

Oferty pracy powinny zawierać :

- 1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- 2) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,
- 3) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia)
- 4) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
- 7) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia 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.U.E.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 do 16:00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21.12.2022 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.

Szczegółowych informacji w zakresie wymagań formalnych udziela – Angela Sojka -Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego tel. 32 267 41 65 w godz. 7:30- 15:30

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

DR DYREKTORA
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Będzinie
Aneta Sojka
Technika Pniakowska-Syska