

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
- umiejętność wykonywania drobnych napraw oraz prac remontowych
- prawo jazdy kategoria B

WYMAGANIA DODATKOWE:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, kreatywność,
- 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: 7:00 - 15:00, 11:00 -19:00 od poniedziałku do piątku, (ewentualnie 2 soboty w miesiącu od 8:14)
- przeciętnie 8 godzin/ 40 godzin tygodniowo,
- budynek nie jest wyposażony w windę,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- wykonywanie bieżących napraw, konserwacji sprzętu i wyposażenia w budynku głównym i filiach
- wykonywanie prac remontowych w budynku głównym i filiach w zakresie nie wymagającym posiadania odpowiednich uprawnień
- stała dbałość o ekonomiczne, gospodarne używanie środków oraz powierzonego sprzętu,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu przeciwpożarowego w budynku głównym biblioteki i filiach bibliotecznych
- utrzymywanie porządku wokół budynku biblioteki, w tym koszenie trawy, usuwanie śniegu z traktów komunikacyjnych i parkingu
- doraźna obsługa punktu informacyjnego
- pomoc przy pracach związanych z montażem i demontażem wystaw, wywieszanie plakatów, afiszy i ogłoszeń
- przenoszenie przedmiotów o dużych gabarytach i wadze m.in. regały, szafy, stoły, krzesła, zbiory biblioteczne

- obsługa manipulatora sygnalizacji włamania – zamykanie i otwieranie obiektu - przed zamknięciem obiektu – obowiązkowe sprawdzanie wszystkich pomieszczeń bibliotecznych, m. in. pod kątem zamknięcia okien, wyłączenia urządzeń,
- pełnienie dyżuru na wypadek nagłego alarmu i dyspozycji do przyjazdu na miejsce w celu sprawdzenia włączonego alarmu, bądź konieczności zabezpieczenia budynku.
- zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach
- wykonywanie zadań kierowcy samochodu służbowego Peugeot Partner
- nadzór nad zgodną z przepisami eksploatacją samochodu służbowego, w tym: przestrzeganie realizacji okresowych przeglądów samochodowych, nieprzekraczanie dopuszczalnej ładowności, bieżące sprawdzanie stanu technicznego pojazdu, w szczególności: stanu hamulców, ogumienia, oświetlenia, zawieszenia oraz utrzymania pojazdów w czystości;
- sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, przestrzeganie przepisów drogowych oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w MiPBP w Będzinie związanych z zasadami korzystania z samochodu służbowego
- pracownik zobowiązany jest do utrzymania należytego porządku na stanowisku pracy
- w razie potrzeby, wykonywanie innych czynności służbowych, zleconych przez przełożonego.

Proponowane wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników MiPBP w Będzinie

Proponowany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2024 r.

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

Oferty pracy powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (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 (tj. 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 -15:00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.02.2024 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 można uzyskać pod nr telefonu tel. 32 267 41 65 w godz. 8.00-15.00

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

DYREKTOR
Miejskiej i Powiatowej
Biblioteki Publicznej w Gęziszku
Monika Pniakowska - Syska

