

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej
ogłasza nabór na stanowisko**

specjalista ds. administracji-magazynier

1. Warunki pracy:

- Wymiar etatu: 1 etat
- Umowa o pracę
- Miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami, w tym m. in.:
 - dokonywanie rozeznań cenowych;
 - sporządzanie wniosków o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych;
 - wdrażanie zmian wynikających z Ustawy PZP;
 - bieżące prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - realizacja zakupów (w tym: środków czystościowych, materiałów biurowych, art. elektrycznych, spożywczych itp.).
2. Prowadzenie rejestru spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną MBP.
3. Przygotowywanie umów dot. bieżącej działalności instytucji.
4. Przygotowywanie materiałów do archiwum.
5. Administrowanie budynkiem.
6. Prowadzenie magazynu środków czystości, materiałów biurowych, art. elektrycznych, spożywczych itp. w programie komputerowym Symfonia Handel Start, zgodnie z instrukcją gospodarki magazynowej.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy;

4. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista;
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

5. Wymagane dokumenty:

- CV;
- List motywacyjny;

- Skany dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe;

6. Pracodawca oferuje:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3500,00-3600,00 zł brutto;
- dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20%);
- nagrodę jubileuszową po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy;
- ZFŚS;
- podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie merytoryczne.

7. Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne prosimy przysyłać na adres e-mail: rekrutacja@biblioteka-dg.pl;

8. Termin składania ofert: 08.03.2023 – 31.03.2023

Dokumenty muszą posiadać zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko **specjalista ds. administracji-magazynier**.*

Data i podpis

Jeżeli kandydat wyraża zgodę aby dokumenty aplikacyjne były przechowywane na potrzeby kolejnych rekrutacji, wówczas wymagana jest również poniższa zgoda:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych podanych w dokumentach aplikacyjnych, w celu wykorzystania ich w przyszłych procesach rekrutacyjnych organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej.

Data i podpis.....

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez Ciebie danych osobowych, będzie Miejska Biblioteka publiczna im. Hugona Kołłątaja z siedzibą w Dąbrowie Górniczej ul. Kościuszki 25;
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko specjalista ds. administracji-magazynier w terminie od dnia przysłania dokumentów aplikacyjnych do 31.01.2023r.;
3. Jeżeli wyrazisz zgodę, Twoje dokumenty aplikacyjne będą przechowywane na potrzeby kolejnych rekrutacji przez okres trzech (3) miesięcy, a następnie zostaną zniszczone;

4. W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania podanych przez Ciebie danych osobowych. Przystaniemy przetwarzać podane przez Ciebie dane w tym celu, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Twoich danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności, lub Twoje dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
5. Twoje dane nie będą ujawniane innym podmiotom.
6. Zgodnie z RODO przysługuje Ci:
 - a) Prawo dostępu do podanych danych;
 - b) Prawo do sprostowania (poprawiania) podanych danych;
 - c) Prawo do usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania;
 - d) Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - e) Prawo do przenoszenia danych;
 - f) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO).
6. Informujemy, że podane przez Ciebie dane nie będą wykorzystane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania

9. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

DYREKTOR

dr Beata Langer