

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
PRACOWNIK GOSPODARCZY/SPRZĄTACZKA
W POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W PODDĘBICACH
– 1/5 ETATU**

Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach ogłasza nabór na stanowisko:
pracownik gospodarczy/sprzątaczką.

1. Miejsce pracy: Siedziba Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach.
2. Wymiar czasu pracy: 1/5 etatu; przewidywany termin zatrudnienia od 15.02.2022 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony.
3. Czas pracy: równoważny system czasu pracy wg harmonogramu.
4. Określenie stanowiska: **pracownik gospodarczy/sprzątaczką.**
5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie minimum podstawowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy;
- skrupulatność, sumienność, silna motywacja do pracy;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprzątanie pomieszczeń bibliotecznych (odkurzanie, zmywanie, czyszczenie posadzek, mebli, podłóg, sanitariatów, drzwi i wyposażenia lokalu, dezynfekcja pomieszczeń i sprzętu, mycie okien, pielęgnacja kwiatów, uzupełnianie środków czystości itp.);
2. Sprzątanie chodnika i placu przy wejściu do budynku;
3. W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie chodnika przy wejściu do budynku;
4. W okresie jesiennym, wiosennym i letnim pielęgnacja i dbałość o zieleń wokół budynku;

5. Pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych – przygotowanie pomieszczenia.
6. Każdorazowo zabezpieczenie pomieszczeń Biblioteki (zamykanie drzwi i okien, kontrola wyłączenia elektrycznych sieci).

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- c) życiorys (CV);
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- g) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- j) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przebiegu naboru na wolne stanowisko pracy” zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Poddębicach w miesiącu grudniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 0%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Poddębicach, ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika gospodarczego/sprzątaczk**” –

1/5 etatu”, pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną na adres: biuro@pbppoddebice.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko pracownika gospodarczego/sprzątaczk** – 1/5 etatu” w terminie do dnia **02 lutego 2022 roku do godz. 16.00**" (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje/oferty, które wpłyną do Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach po dniu 02 lutego 2022 r. nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą oceniane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych na wskazane stanowisko pracy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu zostaną telefonicznie powiadomione jedynie te osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

10. Uwagi końcowe:

- a) Szczegółowych informacji o konkursie udziela Edyta Durka, ul. Narutowicza 13, tel. 0 43 678 85 52. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.pbp-poddebice.biuletyn.net>) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach, ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębicach
- b) wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach;
- d) oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone;
- e) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
- f) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Poddębice, 19.01.2022 r.

Dyrektor (-) Edyta Durka

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku RODO) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach z siedzibą w Poddębicach, ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod.pbp@o2.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym administratorom.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie gody przed jej wycofaniem.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania Biblioteki w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.