



KDR.110.12.2024

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Młodszy Specjalista ds. administracji/Specjalista ds. administracji – 1 etat

Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, od września 2024 r.
2. Wynagrodzenie adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego.
3. Miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy, al. Solidarności 90.
4. Dodatkowe świadczenia płacowe m.in. nagrody uznaniowe, nagrody jubileuszowe.

Oferujemy:

1. Pracę w zespole nastawionym na współpracę i wzajemne wsparcie, w instytucji otwartej na inicjatywy pracowników, chętnie dzielących się swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Partnerskie traktowanie.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.
4. Bonusy pozapłacowe m.in. dofinansowanie do wypoczynku, sportu i rekreacji, kultury itp.
5. Możliwość wykupienia prywatnej opieki medycznej oraz ubezpieczenia na życie.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia (preferowany kierunek administracja publiczna).
2. Minimum roczne doświadczenie w pracy w podobnym obszarze lub na podobnym stanowisku (punkt kancelaryjny, sekretariat).
3. Znajomość zasad kancelaryjnych oraz archiwalnych.
4. Dobra znajomość programów pakietu MS Office.
5. Znajomość języka polskiego w stopniu zaawansowanym.
6. Umiejętność samodzielnej organizacji codziennej pracy.
7. Zdolność do pracy pod presją czasu.
8. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne i komunikacyjne.
9. Wysoka kultura osobista.

Dodatkowe zalety kandydata:

1. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.
2. Praktyczna znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych tj. przyjmowanie, rejestrowanie, skanowanie, rozdzielanie korespondencji.
2. Obsługa telefoniczna.
3. Wysyłanie korespondencji.
4. Obsługa bieżących spraw administracyjno-biurowych.

5. Nadzór nad osobami sprzątającymi oraz obsługującymi szatnię.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma i wnioski.
7. Rzetelna i terminowa realizacja zadań zleconych przez przełożonego.

Wymagane dokumenty:

1. Przesłanie CV w formie PDF z aktualną klauzulą:
„Przyjmuję do wiadomości, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika jest przede wszystkim art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO) Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z dnia 4 maja 2016 r.). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie dodatkowych i pozostałych danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.”
2. Przesłanie dokumentu w formie PDF zawierającego odpowiedzi na pytania: Dlaczego chcesz pracować w sekretariacie biblioteki? Które twoje kompetencje, umiejętności i doświadczenie będą cenne dla biblioteki?

Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do 19 sierpnia 2024 r. do godziny 16:00, pocztą (liczy się data wpływu do biblioteki) lub osobiście w Sekretariacie Biblioteki w siedzibie Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa (parter). Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z podaniem numeru oferty KDR.110.12.2024.
2. Komplet dokumentów (w jednym pliku) można wysłać elektronicznie na adres mailowy: rekrutacja@bpwola.waw.pl (do 19 sierpnia 2024 r., do godz. 16:00).
3. Osoby, które spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku ww. analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone.