



KDR.110.5.2024

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalista ds. kadr i archiwizacji – 1 etat

Warunki pracy:

1. wymiar etatu: 1 etat
2. umowa o pracę
3. miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy, al. Solidarności 90
4. wynagrodzenie adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego
5. dodatkowe świadczenia płacowe m.in. nagrody, nagrody jubileuszowe

Oferujemy:

1. pracę w przyjaznej instytucji, otwartej na inicjatywy pracowników, chętnie dzielących się swoją wiedzą i doświadczeniem
2. partnerskie traktowanie
3. możliwość rozwoju osobistego
4. szkolenia
5. bonusy pozapłacowe m.in. dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”, sportu i rekreacji, kultury itp.
6. możliwość wykupienia prywatnej opieki medycznej oraz ubezpieczenia na życie

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Prawo, Administracja, Archiwistyka, Zarządzanie dokumentacją)
2. kurs archiwalny I stopnia – w sytuacji braku wykształcenia wyższego ze specjalizacją archiwalną
3. doświadczenie w pracy w kadrach i archiwum zakładowym
4. praktyczna znajomość przepisów prawa pracy
5. praktyczna znajomość przepisów archiwalnych
6. dobra znajomość MS Office
7. wysoka kultura osobista
8. komunikatywność, rzetelność i uczciwość
9. zdolności analitycznego myślenia
10. umiejętność pracy w zespole
11. dobra organizacja pracy

Mile widziane:

1. znajomość programu kadrowego Wapro Gang
2. znajomość programu Płatnik

Zakres zadań wymaganych na stanowisku w obszarze kadr:

1. kompleksowa obsługa związana z kadrami, obejmująca prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. prowadzenie akt osobowych
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy
4. tworzenie raportów i zestawień na potrzeby firmy
5. wykonywanie bieżących zadań w dziale kadr

Zakres zadań wymaganych na stanowisku w obszarze archiwum zakładowego:

1. porządkowanie dokumentów kat. B
2. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw
3. przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji niearchiwalnej biblioteki na podstawie sporządzonych spisów zdawczo – odbiorczych
4. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
5. przeprowadzanie skontrum dokumentacji
6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji
7. przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania i udział w jej komisyjnym brakowaniu
8. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu
2. CV
3. kopie świadectw pracy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
6. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone 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.”

Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do 10 maja 2024 r. do godziny 16:00, pocztą (liczy się data wpływu do biblioteki) lub osobiście w Sekretariacie Biblioteki w siedzibie Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa (parter). Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z podaniem numeru oferty KDR.110.5.2024.
2. Komplet dokumentów (w jednym pliku) można wysłać elektronicznie na adres mailowy: rekrutacja@bpwola.waw.pl (do 10 maja 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.