

**MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. MARII DĄBROWSKIEJ W  
ŚWIEBODZICACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY  
PRACOWNIK GOSPODARCZY**

**Zakres zadań:**

Zakres zadań na stanowisku pracownika gospodarczego jest określony w opisie stanowiska pracy.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie zawodowe,
- Umiejętność zarządzanie czasem i samodyscyplina,
- Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Umiejętności interpersonalne,
- Komunikatywność,
- Odpowiedzialność,
- Zaangażowanie,
- Pozytywne nastawienie.

**Wymagania dodatkowe:**

- Wykształcenie średnie,
- Doświadczenie w organizowaniu imprez kulturalnych od strony technicznej,
- Motywacja do pracy,

## Oferujemy:

- Docelowo zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na 1/2 etatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świebodzicach,
  - Nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę,
  - Dodatek stażowy,
  - Świadczenie urlopowe,
- Wynagrodzenie zgodne z tabelą stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świebodzicach zawartych w „Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świebodzicach”. Osoby zainteresowane podjęciem pracy na stanowisku pracownika gospodarczego prosimy o dostarczenie:

- Listu motywacyjnego,
- CV zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownika gospodarczego przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Świebodzicach zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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) do siedziby Miejskiej Biblioteki Publicznej Biblioteki im. Marii Dąbrowskiej w Świebodzicach, ul. Świdnicka 15, osobiście lub za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem Oferta pracy na stanowisko pracownika gospodarczego w terminie do **01 lutego 2022r. do godziny 12.00.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą otwierane. Biblioteka zastrzega sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na portalu Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki.

## INFORMACJA:

Informujemy, że Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, adres do korespondencji, numer telefonu, będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 pkt. b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w celu przeprowadzenia rekrutacji.

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Świebodzicach;
- Podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- Pan/Pani dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji;
- Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia części danych osobowych, ograniczenia przetwarzanych danych oraz wszczęcia sprzeciwu przeciw wobec przetwarzania, przy czym żądanie usunięcia danych, bądź ich ograniczenia ich przetwarzania wiąże się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- Dane kontaktowe inspektora danych osobowych są następujące:  
**agnieszka.okarmus@mbp.swiebodzice.pl**
- Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- Żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

P.O. DYREKTORA  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Świebodzicach  
*mgr Beata Wiciak*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

STANOWISKO	PRACOWNIK GOSPODARCZY
LOKALIZACJA W STRUKTURZE ORGANIZACJI	PRACOWNIK GOSPODARCZY W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ DLA DOROSŁYCH; UL. ŚWIDNICKA 15NW ŚWIEBODZICACH
GŁÓWNY CEL STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"><li>• UTRZYMANIE CZYSTOŚCI W BIBLIOTECE</li><li>• POMOC W ORGANIZACJI IMPREZ BIBLIOTECZNYCH OD STRONY TECHNICZNEJ</li><li>• DBAŁOŚĆ O STAN TECHNICZNY POMIESZCZEŃ BIBLIOTEKI ORAZ PRZYNALEŻNEGO TERENU</li></ul>
WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA	BEZPOŚREDNIM PRZEŁOŻONYM JEST DYREKTOR MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚWIEBODZICACH.

### 2. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	<ul style="list-style-type: none"><li>• ZAWODOWE</li><li>• ŚREDNIE OGÓLNE</li><li>• ŚREDNIE ZAWODOWE</li></ul>
STAŻ PRACY	<ul style="list-style-type: none"><li>• NIE WYMAGANY</li></ul>
CECHY OSOBOWOŚCI	<ul style="list-style-type: none"><li>• BEZKONFLIKTOWOŚĆ</li><li>• SUMIENNOŚĆ</li><li>• KOMUNIKATYWNOŚĆ</li></ul>
POSTAWY	<ul style="list-style-type: none"><li>• ODPOWIEDZIALNOŚĆ</li><li>• ZAANGAŻOWANIE</li><li>• MOTYWACJA DO PRACY</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KREATYWNOŚĆ</li> <li>• ŻYCZLIWOŚĆ I POZYTYWNE NASTAWIENIE DO WSPÓLPRACOWNIKÓW I UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI</li> </ul>
UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UMIEJĘTNOŚCI W ZAKRESIE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzątania</li> <li>- pracy w zespole</li> <li>- zarządzania czasem</li> <li>- samodzielnej realizacji powierzonych zadań</li> </ul> </li> </ul>

### 3. ZAKRES ZADAŃ

PODSTAWOWE ZADANIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UTRZYMANIE CZYSTOŚCI W BIBLIOTECE ORAZ OBSZARACH NALEŻĄCYCH DO BIBLIOTEKI,</li> <li>• PRZYGOTOWYWANIE POMIESZCZEŃ DO KONFERENCJI, SPOTKAŃ I IMPREZ KULTURALNYCH I BIBLIOTECZNYCH,</li> <li>• WSPÓŁUDZIAŁ PRZY ORGANIZACJI IMPREZ BIBLIOTECZNYCH W ZAKRESIE CATERINGU,</li> <li>• PORZĄDKOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH,</li> <li>• DBAŁOŚĆ O ZBIORY BIBLIOTECZNE W TYM</li> </ul>
--------------------	---



	<p>OKŁADANIE KSIĄŻEK I KONSERWACJA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOBIERANIE URZĄDZEŃ I NARZĘDZI DO REALIZACJI POWIERZONYCH ZADAŃ,</li> <li>• W OKRESIE ZIMOWYM ODŚNIEŻANIE I USUWANIE LODU Z CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH,</li> <li>• UZUPEŁNIANIE BRAKÓW CHEMII GOSPODARCZEJ.</li> </ul>

#### 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

ODPOWIEDZIALNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZADANIA</li> <li>• DYSCYPLINARNA ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH WYNIKAJĄCYCH Z KODEKSU PRACY, REGULAMINU PRACY I WEWNĘTRZNYCH PROCEDUR</li> <li>• MAJĄTKOWA ZA SZKODY WYRZĄDZONE BIBLIOTECE</li> <li>• KARNA ZA NARUSZENIE TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ OBOWIĄZUJĄCEJ W BIBLIOTECE</li> </ul>
------------------	---



## 5. WARUNKI PRACY

WARUNKI PRACY	<ul style="list-style-type: none"><li>• MIEJSCE PRACY, UL. ŚWIDNICKA 15, ŚWIEBODZICE</li><li>• PODSTAWOWY CZAS PRACY 20 GODZ.TYGODNIOWO.</li><li>• UMOWA O PRACĘ</li></ul>
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	<ul style="list-style-type: none"><li>• ODKURZACZ,</li><li>• NARZĘDZIA POTRZEBNE DO WYKONYWANIA W/W OBOWIĄZKÓW</li><li>• ŚRODKI CZYSTOŚCI.</li></ul>
CZYNNIKI NIEBEZPIECZNE I UCIAŹLIWE	<ul style="list-style-type: none"><li>• CZYNNIKI BIOLOGICZNE</li><li>• PRZECIĄŻENIE UKŁADU RUCHU,</li><li>• PREPARATY CHEMICZNE</li><li>• PRACA DO WYSOKOŚCI 1 M</li></ul>

## 6. ZASADY OCENY PRACOWNIKA

OCENA PRACOWNIKA	<ul style="list-style-type: none"><li>• ZGODNA Z KRYTERIAMI OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA</li></ul>

P.O. DYREKTORA  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Świebodzicach  
mgr Beata Wielak