

Nazwa instytucji =	Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
Dokładny adres =	al. Solidarności 90, Warszawa
Data złożenia oferty =	25.04.2023
Data ważności ogłoszenia =	10.05.2024
Oferowane stanowisko =	Specjalista ds. kadr i archiwizacji
	<p>Zakres zadań wymaganych na stanowisku w obszarze kadr:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kompleksowa obsługa związana z kadrami, obejmująca prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>2. prowadzenie akt osobowych</li> <li>3. prowadzenie ewidencji czasu pracy</li> <li>4. tworzenie raportów i zestawień na potrzeby firmy</li> <li>5. wykonywanie bieżących zadań w dziale kadr</li> </ol> <p>Zakres zadań wymaganych na stanowisku w obszarze archiwum zakładowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. porządkowanie dokumentów kat. B</li> <li>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</li> <li>3. przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji niearchiwalnej biblioteki na podstawie sporządzonych spisów zdawczo – odbiorczych</li> <li>4. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji</li> <li>5. przeprowadzanie skontrum dokumentacji</li> <li>6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji</li> <li>7. przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania i udział w jej komisyjnym brakowaniu</li> <li>8. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt</li> </ol>
Zakres obowiązków =	
Tryb pracy =	praca w g. 08:00-16:00
Data zatrudnienia =	-
Proponowane wynagrodzenie =	-
Wykształcenie =	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Prawo, Administracja, Archiwistyka, Zarządzanie dokumentacją)</li> <li>2. kurs archiwalny I stopnia – w sytuacji braku wykształcenia wyższego ze specjalizacją archiwalną</li> </ol>
Wymagania =	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doświadczenie w pracy w kadrach i archiwum zakładowym</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. praktyczna znajomość przepisów prawa pracy</li> <li>3. praktyczna znajomość przepisów archiwalnych</li> <li>4. dobra znajomość MS Office</li> <li>5. wysoka kultura osobista</li> <li>6. komunikatywność, rzetelność i uczciwość</li> <li>7. zdolności analitycznego myślenia</li> <li>8. umiejętność pracy w zespole</li> <li>9. dobra organizacja pracy</li> </ol> <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znajomość programu kadrowego Wapro Gang</li> <li>2. znajomość programu Płatnik</li> </ol>
Dodatkowe wymagania =	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wykształcenie bibliotekarskie lub doświadczenie w pracy na stanowisku bibliotekarskim</li> <li>✓ umiejętności pedagogiczne</li> </ul>
Wymagane dokumenty =	CV oraz list motywacyjny wraz z podaniem numeru oferty KDR.110.5.2024
Adres kontaktowy =	<a href="mailto:rekrutacja@bpwola.waw.pl">rekrutacja@bpwola.waw.pl</a> lub Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa
Uwagi =	<p>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.”</p> <p>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.</p> <p>Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone,</p>

	które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone.
--	--