

Nazwa instytucji =	Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
Dokładny adres =	al. Solidarności 90, Warszawa
Data złożenia oferty =	13.05.2023
Data ważności ogłoszenia =	22.05.2024
Oferowane stanowisko =	Specjalista ds. kadr i archiwizacji
	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
Zakres obowiązków =	
Tryb pracy =	praca w g. 08:00-16:00
Data zatrudnienia =	-
Proponowane wynagrodzenie =	-
Wykształcenie =	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
Wymagania =	1. doświadczenie w pracy w kadrach i archiwum zakładowym

	2. praktyczna znajomość przepisów prawa pracy 3. praktyczna znajomość przepisów archiwalnych 4. dobra znajomość MS Office 5. wysoka kultura osobista 6. komunikatywność, rzetelność i uczciwość 7. zdolności analitycznego myślenia 8. umiejętność pracy w zespole 9. dobra organizacja pracy Mile widziane: 1. znajomość programu kadrowego Wapro Gang 2. znajomość programu Płatnik
Dodatkowe wymagania =	✓ wykształcenie bibliotekarskie lub doświadczenie w pracy na stanowisku bibliotekarskim ✓ umiejętności pedagogiczne
Wymagane dokumenty =	CV oraz list motywacyjny wraz z podaniem numeru oferty KDR.110.5.2024
Adres kontaktowy =	rekrutacja@bpwola.waw.pl lub Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa
Uwagi =	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.” 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.
--	--