

Nazwa instytucji =	Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
Dokładny adres =	al. Solidarności 90, Warszawa
Data złożenia oferty =	05.08.2024
Data ważności ogłoszenia =	19.08.2024
Oferowane stanowisko =	Młodszy Specjalista ds. administracji/Specjalista ds. administracji
Zakres obowiązków =	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Tryb pracy =	stacjonarna
Data zatrudnienia =	Wrzesień 2024
Proponowane wynagrodzenie =	-
Wykształcenie =	Wykształcenie wyższe I lub II stopnia (preferowany kierunek administracja publiczna).
Wymagania =	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimum roczne doświadczenie w pracy w podobnym obszarze lub na podobnym stanowisku (punkt kancelaryjny, sekretariat). 2. Znajomość zasad kancelaryjnych oraz archiwalnych. 3. Dobra znajomość programów pakietu MS Office. 4. Znajomość języka polskiego w stopniu zaawansowanym. 5. Umiejętność samodzielnej organizacji codziennej pracy. 6. Zdolność do pracy pod presją czasu. 7. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne i komunikacyjne. 8. Wysoka kultura osobista.
Dodatkowe wymagania =	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie. 2. Praktyczna znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
Wymagane dokumenty =	CV oraz list motywacyjny wraz z podaniem numeru oferty KDR.110.12.2024
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.