

Poszukujemy pracownika

Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: sekretarka / pracownik administracyjny w wymiarze ½ etatu

Warunki pracy:

- wymiar etatu: 1/2 etatu
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony
- zmienne godziny rozpoczęcia pracy (harmonogram miesięczny)
- miejsce pracy: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Busku-Zdroju, os. Orła Białego 17, 28-100 Busko-Zdrój

Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie administracyjne lub pokrewne**
- znajomość obsługi komputera (pakiet Office)
- zaangażowanie i dyspozycyjność
- umiejętność pracy zespołowej oraz samodzielnej organizacji pracy, w tym sprawnej i szybkiej realizacji powierzonych zadań
- wysoka kultura osobista i doskonale rozwinięte umiejętności interpersonalne
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa sekretariatu biblioteki
- redagowanie pism wychodzących
- merytoryczny opis faktur przychodzących
- kontakty z Centrum Usług Wspólnych w zakresie administracji i kadr
- prowadzenie częściowej dokumentacji administracyjnej i kadrowej
- prowadzenie kasy Biblioteki
- zapewnienie zgodności działania Biblioteki z przepisami prawa, a w szczególności działania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- dbałość o zabezpieczenie materiałowo – techniczne wszystkich Działów Biblioteki.
- prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora.
- wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych w całym zakresie działalności Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku -Zdroju.
- prowadzenie spraw związanych z obronnością jednostki.

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów:

1. CV (wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – wzór poniżej)
2. List motywacyjny

Treść zgody – wzór : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, Dz.Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem

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 (RODO)”

***Wyrażam/ Nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych.**

* niepotrzebne skreślić

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 10.12.2025 r. w siedzibie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju, os. Orła Białego 17 (sekretariat I piętro w godzinach 8.00-16.00), lub pocztą elektroniczną na adres mgbp@biblioteka.busko.pl z dopiskiem: **nabór na stanowisko SEKRETARKI**

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których wyłoni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych.

O terminie i o miejscu rozmowy kwalifikacyjnej wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Dokumentacja z naboru nie będzie odsyłana.

Dane osobowe będą niezwłocznie usunięte po ustaniu celu dla którego były zbierane (po dokonaniu wyboru pracownika).

Dane osobowe mogą być również wykorzystane w przyszłych rekrutacjach (zgodnie z wolą kandydata).

Informujemy, że: zgodnie z art. 13 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

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju, os. Orła Białego 17, tel: 41 370 5162, e-mail: mgbp@biblioteka.busko.pl,
- kontakt z inspektorem ochrony danych u Administratora: tel: 41 3705163 (wew. 412),
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji (bądź przyszłych zgodnie z wolą kandydata) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa w pozostałym zakresie jest dobrowolne.