Biblioteka Publiczna im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy
ogłasza rekrutację na wolne stanowisko
Kierownik Działu Administracji

Miejsce pracy: Warszawa Dzielnica Ursus,

Warunki: umowa o pracę, cały etat

1. Wymagania:

- wykształcenie wyższe kierunkowe;
- znajomość przepisów prawa, w tym: Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych,
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub instytucjach kultury,
- umiejętność zarządzania zespołem, wysokie kompetencje interpersonalne i organizacyjne,
- samodzielność, odporność na stres i umiejętność podejmowania szybkich decyzji,
- dobra znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office - w szczególności Excel,
- znajomość systemów EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) będzie dodatkowym atutem.

2. Opis stanowiska pracy:

- zarządzanie pracą Działu Administracji oraz nadzór nad podległym zespołem pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą administracyjno-gospodarczą Biblioteki,
- nadzór nad obiegiem dokumentów, korespondencją oraz archiwizacją,
- prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, przetargów oraz umów z dostawcami i podmiotami zewnętrznymi,
- nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego obiektów, zgłaszanie awarii oraz koordynacja prac remontowo-konserwacyjnych,
- administrowanie lokalami Biblioteki, jej budynkami, urządzeniami i wyposażeniem,
- sporządzanie raportów, analiz oraz sprawozdań z działalności działu dla Dyrekcji,
- organizowanie i koordynowanie pracy sekretariatu Biblioteki,
- prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
- prowadzenie Składnicy Akt.

3. Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 6.800 – 8.800 brutto, adekwatnie do posiadanego doświadczenia i kwalifikacji;
- miesięczny dodatek stażowy (od 5 lat ogólnego stażu pracy), nagrody jubileuszowe;
- dodatkowe świadczenia m.in. nagrody uznaniowe kwartalne, roczne, branżowe;
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- udział w szkoleniach.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a. CV
b. Opcjonalnie - List motywacyjny
c. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych następującej treści:

- *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii jeżeli występują, do celów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym w Bibliotece Publicznej im. W.J. Grabskiego w dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.”*
- *Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii jeżeli występują, do celów związanych z przyszłymi postępowaniami rekrutacyjnymi prowadzonymi przez Bibliotekę Publiczną im. W.J. Grabskiego w dzielnicy Ursus m.st. Warszawy w okresie 2 lat od dnia przekazania tych danych Bibliotece.*

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych:

do 21.10.2026 r.

6. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- drogą elektroniczną, na adres: rekrutacja@bpursus.waw.pl w plikach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, tytuł maila: „rekrutacja –bibliotekarz”.
- osobiście w sekretariacie Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus przy ul. Dzieci Warszawy 36, w Warszawie od poniedziałku do piątku w godz.: 8:00-16:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „rekrutacja – Kierownik Działu Administracji”.

7. Informacja:

Tylko wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych jest Biblioteka Publiczna im. W.J. Grabskiego w dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, ul. Plutonu AK „Torpedy” 47, 02-495 Warszawa. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem poczty elektronicznej iod@bpursus.waw.pl lub pisemnie, na adres Biblioteki.

Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz, po zakończeniu postępowania, w celu udokumentowania prawidłowości przeprowadzonego postępowania. Za zgodą kandydata dane mogą być wykorzystane w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych w okresie 2 lat.

Podstawą przetwarzania danych do celów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego jest zgoda kandydata do pracy. Zgoda może być wycofana w każdej chwili jednak nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

Podanie danych i udzielenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne ale brak zgody lub jej wycofanie skutkuje wykluczeniem z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Do udziału w postępowaniu niezbędne jest podanie danych co najmniej w zakresie określonym w art. 22^1 Kodeksu Pracy.

*niepotrzebne skreślić

Podstawą przetwarzania do celów udokumentowania prawidłowości przeprowadzonego postępowania jest uzasadniony prawnie interes Biblioteki, jakim jest obrona przed ewentualnymi roszczeniami prawnymi.

Dane przechowywane będą nie dłużej niż do upływu terminu przedawnienia ew. roszczeń związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.

Dane mogą być udostępniane podmiotom, którym Biblioteka powierza przetwarzanie danych osobowych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania lub ich usunięcia, prawo do przeniesienia danych i prawo do sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jak również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Korzystanie z tych praw odbywa się na warunkach i na zasadach określonych w Ogólnym Rozporządzeniu o Ochronie Danych (RODO).