

**Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
ogłasza rekrutację na wolne stanowisko pracy
w Dziale Administracyjnym**

Miejsce pracy: Warszawa

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę

Stanowisko: starsza woźna

Data rozpoczęcia: 01.01.2020 r.

Nr referencyjny: KDR. 110.13.19

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie podstawowe/gimnazjalne
- komunikatywność
- poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania
- dbałość o powierzony sprzęt
- umiejętność szybkiej pracy
- umiejętność pracy w zespole

2. Opis stanowiska pracy:

- odkurzanie dywanów, wykładzin, ścieranie kurzu z biurek, krzeseł, szaf, regałów, telefonów, lampek itp.
- opróżnianie i mycie koszy na śmieci
- zamiatanie i mycie podłóg, schodów, balustrad, drzwi, wind, szklanych powierzchni, grzejników, luster, parapetów, glazury, toalet
- czyszczenie gablot oraz zestawu wystawienniczego
- zamiatanie chodnika przed Biblioteką (w razie potrzeby)
- mycie okien
- odkurzanie księgozbioru

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające:
 - potwierdzenie zapoznania się z treścią *Informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych*, dołączonych do niniejszego Ogłoszenia,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

5. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętym opakowaniu, na którym należy umieścić następujące oznaczenie: Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy-Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, 00-950 Warszawa, skr. pocztowa 365, ul. Koszykowa 26/28, „Rekrutacja, Nr ref. KDR. 110.13.19”.

6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **2 grudnia 2019 r.**

7. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- osobiście/pocztą kurierską, w siedzibie Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, I piętro, pokój nr A107, Dział Spraw Pracowniczych i Płac,
- pocztą tradycyjną, na adres: Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, 00 - 950 Warszawa, skr. 365, z dopiskiem: „Rekrutacja, Nr ref. KDR.110.13.19”,
- drogą elektroniczną, w plikach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata na adres: kadry@koszykowa.pl, w tytule maila: „Rekrutacja, Nr ref. KDR. 110.13.19”.

8. Rozmowy z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Biblioteki.

Dokumenty aplikacyjne otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Biblioteki) i zostaną zwrócone nadawcy bez otwierania.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Biblioteki.

Inspektor ochrony danych

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Biblioteki inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa; e-mail: iod@koszykowa.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (*pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej*) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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)(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, a następnie będą bezpowrotnie usuwane.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Zapoznałam(em) się z powyższymi informacjami

.....
miejsowość, data

.....
podpis kandydata