

**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: 01.03.2020 r.

Nr referencyjny: KDR. 110.1.20

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
- zmiatanie i mycie podłóg, schodów, balustrad, drzwi, wind, szklanych powierzchni, grzejników, lusterek, parapetów, glazury, toalet
- czyszczenie gablot oraz zestawu wystawienniczego
- zmiatanie chodnika przed Biblioteką (w razie potrzeby)
- mycie okien
- odkurzanie księgozbioru

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią *Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*, dołączonej do niniejszego Ogłoszenia.

4. 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. 110.1.20”.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **31 stycznia 2020 r.**

6. 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.110.1.20”,
- drogą elektroniczną, w plikach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata na adres: kadry@koszykowa.pl, w tytule maila: „Rekrutacja, Nr ref. KDR. 110.1.20”.

7. 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.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa 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

Mogą się Państwo 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

Państwa 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 Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 poz. 2369);

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);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa 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

Mają Państwo 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 Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Przesłane aplikacji do procesu rekrutacji jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w niej zawartych.

Zapoznałam(em) się z powyższymi informacjami

.....
miejscość,

.....
data podpis kandydata