



GŁÓWNA BIBLIOTEKA PRACY I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

ul. Zabraniecka 8L

03-872 Warszawa

tel.: 509 787 563; e-mail: gbpizs@gbpizs.gov.pl

www.gbpizs.gov.pl

Ogłoszenie nr: 7/Z/2024

Data publikacji ogłoszenia: 04.10.2024 r.

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

Dyrektor Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: **Specjalista/Główny Specjalista** (ds. administracyjno-organizacyjnych)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
ul. Konwiktorska 7, 00-216 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych w DZdN
 - a) udział w komisjach przetargowych;
 - b) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem dostaw i usług przez kontrahentów;
 - c) kontrola faktur pod względem merytorycznym i formalnym oraz ich opisywanie;
 - d) zakup audiobooków i filmów z audiodeskrypcją;
 - e) sporządzanie oszacowań.
2. Prowadzenie ewidencji pism DZdN
 - a) prowadzenie dziennika korespondencyjnego DZdN;
 - b) dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów.
3. Prowadzenie ewidencji czytelników.
4. Obsługa skarg i wniosków.
5. Współpraca z firmą świadczącą usługi w zakresie BHP i PPOŻ.
6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw administracyjnych i ich archiwizowanie w DZdN.
7. Utrzymywanie porządku w dokumentacji.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora nadzorującego właściwą komórkę organizacyjną, bezpośredniego przełożonego lub osoby ich zastępujące.

Warunki pracy:

- praca biurowa;

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- minimum 2 – letnie doświadczenie;

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia oraz interpretacji i stosowania przepisów w praktyce;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność w działaniu, sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- inne dokumenty, potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

Oferujemy:

- stałe wynagrodzenie;
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń

Oferty w języku polskim, zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 11.10.2024 r.**
(liczy się data wpływu):

- drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@gbpizs.gov.pl
- osobiście w siedzibie Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego w Warszawie lub przesyłać na adres:

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego,
ul. Zabraniecka 8L
03-872 Warszawa

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami oraz, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów, które ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacja dla kandydatów dot. ochrony ich danych osobowych

Dane osobowe Pani/Pana są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Głównej Bibliotece Pracy i Zabezpieczenia Społecznego na podstawie:

- 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. Jednakże podstawą przetwarzania danych osobowych dla wykonania prawnego obowiązku z zakresu prawa pracy i zabezpieczenia społecznego jest:
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, gdy osoba, której dane dotyczą udzieliła zgody na przetwarzanie jej danych;
- w oparciu o obowiązek prawny wynikający z Art. 22 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108);

Jednocześnie informujemy, że:

aby Pani/Pana CV zostało wykorzystane podczas kolejnych rekrutacji prowadzonych przez Główną Bibliotekę Pracy i Zabezpieczenia Społecznego, prosimy o umieszczenie w CV następującej zgody:
„Zgadzam się na przetwarzanie przez Główną Bibliotekę Pracy i Zabezpieczenia Społecznego z siedzibą w Warszawie przy ul. Zabraniecka 8L danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji,

- udzielenie zgody jest dobrowolne,
- w każdym momencie przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody,
- przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich zmiany, usunięcia lub przenoszenia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego informuje, że nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego z siedzibą przy ul. Zabraniecka 8L, 03-872 Warszawa.

Z Inspektorem Ochrony Danych, można skontaktować się wysyłając wiadomość mailową na adres: iod@gbpizs.gov.pl