



# 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:** 2/Z/2026

**Data publikacji ogłoszenia:** 22.04.2026 r.

## **Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego**

Dyrektor Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: Referent/Specjalista/Starszy Specjalista – ds. Kadry

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Liczba wolnych miejsc pracy:** 2

**Wymiar etatu:** 1/1 oraz 1/2

**Miejsce wykonywania pracy:** Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;  
ul. Zabraniecka 8L, 03-872 Warszawa

### ***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:***

- kompleksowa obsługa komórki kadrowej;
- prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej, ewidencji czasu pracy oraz innych dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy;
- sporządzanie, m.in.: umów o pracę, porozumień zmieniających warunki umowy o pracę, zakresów obowiązków, aneksów do umów, informacji o zatrudnieniu, zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy, protokołów etc.;
- sporządzanie pism dotyczących kwestii kadrowych (m.in. Decyzji i Zarządzeń Dyrektora);
- sporządzanie skierowań na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne oraz monitorowanie ważności badań;
- obsługa programu Płatnik, kompleksowa obsługa programu kadrowego QUORUM;
- rozliczanie czasu pracy, przygotowywanie planów urlopowych, przyjmowanie wniosków urlopowych, rozliczanie urlopów pracowniczych, wprowadzanie do systemu i weryfikacja: wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich i innych dokumentów związanych z absencją;
- przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, odprawy pieniężne, nagrody oraz inne świadczenia pieniężne;
- współpraca i nadzór nad podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi wsparcie bieżącej pracy Biblioteki, w zakresie: Obsługi w dziedzinie BHP i ochrony przeciwpożarowej, Obsługi prawnej, Medycyny pracy, Obsługi w obszarze IT;
- sporządzanie i przesyłanie sprawozdań określonych przez odpowiednie przepisy prawa do GUS oraz PFRON;
- obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników oraz opieki medycznej, obsługa PPK;
- współpraca z Urzędem Pracy i Ministerstwem;
- przygotowywanie sprawozdań, raportów i zestawień kadrowych;
- udział w Zespołach i Komisjach powoływanych w GBP i ZS;
- prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy;
- archiwizacja dokumentów;
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
- monitorowanie szkoleń BHP;
- przygotowywanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
- obsługa ZFŚS;

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, m.in. z Działem Finansowo – Księgowym, Sekretariatem, IOD

**Warunki pracy:**

- praca biurowa;

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowym (minimum pół roku)

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność w działaniu, sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- znajomość podstawowych narzędzi biurowych (MS Office).

**Wymagane dokumenty:**

- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie <https://bip.gbpizs.gov.pl/> w zakładce : Praca);
- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- inne dokumenty, potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności;
- klauzula informacyjna podpisana przez kandydata (do pobrania na stronie <https://bip.gbpizs.gov.pl/> w zakładce : Praca);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (do pobrania na stronie <https://bip.gbpizs.gov.pl/> w zakładce : Praca);

**Oferujemy:**

- stałe wynagrodzenie; cały etat: od 5000 - 7000 zł brutto;
- wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastkę),
- nagrody jubileuszowe (od 20 lat pracy przyznawane co 5 lat)
- stabilne zatrudnienie;
- możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń.

Oferty w języku polskim, zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 10.05.2026 r.**  
(liczy się data wpływu):

- drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@gbpizs.gov.pl](mailto: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:**

- 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](mailto:iod@gbpizs.gov.pl)