



BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy  
ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa

tel. 22 277 61 00  
biblioteka@bpragapd.pl  
www.bpragapd.pl

NIP:113-02-10-392

**Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy zatrudni osobę na stanowisko młodszego specjalisty/ młodszej specjalistki ds. administracyjnych w wymiarze pełnym czasu pracy.**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- obsługa administracyjna działu, w tym w szczególności:
- przygotowywanie i rozliczanie umów, zamówień, rachunków,
- przygotowywanie okresowych raportów, zestawień,
- sporządzanie dokumentacji działu,
- obsługa projektów wg zasad obowiązujących w Bibliotece,
- opieka nad realizacją projektów od strony administracyjno-biurowej,
- nadzór nad budżetem działu,
- prowadzenie korespondencji z wykonawcami zewnętrznymi w celu przygotowania umów i zamówień,
- czynności w zakresie rozeznania rynku, obsługi logistycznej delegacji, projektów,
- kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz postępowania o udziale zamówienia publicznego,
- udział w organizacji spotkań służbowych,
- dbanie o wysoką jakość i terminowość wykonania zadań,
- współorganizowanie sprawnej pracy działu (udział w tworzeniu i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur),
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej adresowanej do Biblioteki,
- prowadzenie rejestrów dokumentów i umów,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zleconym zakresie,
- dbałość o terminowość zadań zleconych do realizacji,
- udział w inwentaryzacji,
- tworzenie zestawień analitycznych,
- inne czynności wynikające ze stanowiska.

**Wymagania:**

- wykształcenie minimum średnie,
- doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dyspozycyjność – praca na pełen etat w przedziale godz. 8-16,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (min. B1),
- dokładność i bardzo dobra organizacja pracy,

- odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie spraw wykazanych w zakresie obowiązków,
- umiejętności analityczne oraz bardzo dobre umiejętności komunikacyjne,
- samodzielność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
- zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- umiejętność wyznaczania priorytetów,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dyskrecja.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- list motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
- podpisane oświadczenia kandydata (załącznik nr 1),
- pracodawca zastrzega sobie możliwość uzyskania informacji, czy kandydat do pracy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (przed zawarciem umowy o pracę).

#### **Wynagrodzenie:**

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane indywidualnie po przeanalizowaniu osiągnięć zawodowych kandydata/kandydatki. Do kwoty wynagrodzenia zasadniczego dochodzi dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę).

Wynagrodzenie zasadnicze brutto - od 5 700,00 zł.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do dnia 31.01.2025 r.

- w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko młodszego specjalisty/specjalistki ds. administracyjnych” do siedziby biblioteki: Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa I piętro,
- drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@bppragapd.pl](mailto:rekrutacja@bppragapd.pl)

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Telefonicznie lub pocztą elektroniczną pracownik Działu Kadr zaprosi na rozmowę wybranych kandydatów, którzy spełnią przedstawione wymagania. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone.

Proszę o zapoznanie się z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, znajdującym się na stronie <https://bppragapd.pl/bip/> w zakładce Regulaminy (punkt 7)

**Termin rozpoczęcia pracy:** do ustalenia, optymalnie lutego 2025 r. lub marca 2025 r.

**Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa, dane kontaktowe: e-mail: biblioteka@bppragapd.pl, nr telefonu: 22 27-76-100.

**Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:** iodo@bppragapd.pl Dane osobowe są przetwarzane do celów postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit a,b,c RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy. Wycofanie zgody jest możliwe w dowolnym momencie, ale nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody. Wycofanie zgody może być złożone pisemnie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dane będą przechowywane w celu udokumentowania przebiegu postępowania na podstawie uzasadnionego prawnie interesu Administratora, jakim jest obrona przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z przebiegiem postępowania. Dane będą przechowywane do końca okresu przedawnienia takich roszczeń.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest warunkiem uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.