

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W BUSKU-ZDROJU**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

<b>Stanowisko:</b>	referent administracyjno-kadrowy
<b>Wymiar czasu:</b>	1/4 etatu
<b>Liczba stanowisk:</b>	1
<b>Rodzaj umowy:</b>	umowa o pracę

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

1. Obsługa administracyjno - kadrowa Biblioteki.
2. Przygotowywanie procedur i dokumentacji dotyczących przetargów ogłaszanych przez Bibliotekę.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
4. Dbalność o terminowość wykonywania przez pracowników Biblioteki, lekarskich badań kontrolnych i okresowych.
5. Organizacja szkoleń pracowników.
6. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy i prowadzenie spraw z zakresu BHP i P.poż.
7. Dbalność o zabezpieczenie materiałowo-techniczne wszystkich Działów Biblioteki.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

**Miejsce pracy**

Praca w budynku Biblioteki Głównej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Busku-Zdroju.

### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest z pracą z telefonem, drukarką, skanerem i komputerem. Umiejętność pracy w zespole. Przemieszczanie się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Zmianowy czas pracy według ustalonego harmonogramu.

### **Wymagania niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub innym pokrewnym,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o prawie zamówień publicznych.
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych i audiowizualnych,

### **Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy,
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki,
- kreatywność, silna motywacja do pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- gotowość stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

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

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (Załącznik Nr 1),  
podpisane odręcznie oświadczenie o:
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik Nr 2)
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (Załącznik nr 2)
- posiadaniem obywatelstwa, (Załącznik nr 2)
- treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 ze zm.)”
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta do spraw administracyjno-biurowych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/4 etatu,
- w przypadku wyboru oferty kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRS.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Busku-Zdroju pokój nr 7 albo o przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **7 kwietnia 2017 r.**

na adres:

**Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Busku-Zdroju**  
**os. Świerczewskiego 17, 28-100 Busko-Zdrój**  
**z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko referent do spraw administracyjno-kadrowych”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w.w. adres  
do dnia **7 kwietnia 2017 r. do godz. 10.00**  
(liczy się data wpływu do Biblioteki, dokumenty złożone po terminie nie zostaną  
rozpatrzone)

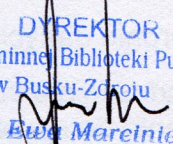
**Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Busku-Zdroju nie odsyła dokumentacji,  
która nie spełnia wymogów formalnych.**

**UWAGA!**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Busko-Zdrój, 29.03.2017 r.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Busku-Zdroju  
mgr Ewa Marciniak



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do

korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

( zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki

w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję /nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... Nr ..... wydanym przez

.....  
lub innym dowodem tożsamości

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) właściwe podkreślić

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

### O ŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Busku-Zdroju na stanowisku referenta do spraw administracyjno-biurowych oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo .....
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1987 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz.883 z późniejszymi zmianami).

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia