

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY
Pomocy Bibliotecznej
w Bibliotece Publicznej im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
działając na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:
Pomoc Biblioteczna

Wymiar etatu

1 (jeden etat)

Miejsce wykonywania pracy

Biblioteka Publiczna im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
Filia: Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI, Tyniecka 40a, 02-621 Warszawa

Zakres zadań

1. Utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach budynku Multimedialnej Biblioteki, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania.
2. Sprząkanie wskazanych pomieszczeń w szczególności obejmuje:
 - zmiatanie, mycie podłóg, schodów,
 - odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
 - wycieranie kurzu w meblach i na meblach, z parapetów i grzejników,
 - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w drzwiach, lampach, monitorach,
 - mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien.
3. Dbanie o stan sanitarny budynku w szczególności obejmuje:
 - mycie, czyszczenie i odkazanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i przewijaku,
 - mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster.
4. Stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach.
5. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząkania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.
6. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
7. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

Wymagania konieczne

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
4. Gotowość do podjęcia pracy w systemie zmianowym.

Wymagania pożądane

1. Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania.
2. Umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów.
4. Skrupulatność, sumienność, zaangażowanie.
5. Wysoka kultura osobista, komunikatywność.

6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących.
7. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

1. Zatrudnienie od kwietnia 2023 r. na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Wynagrodzenie od 3600 zł brutto.

Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. CV
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na w/w stanowisko
3. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

Terminy i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 21 marca 2023 r., godz. 16.00.**

w Bibliotece Publicznej im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, ul. Wiktorska 10, 02-587 Warszawa, lub przesłać na adres a-mail: dyrektor@bpmokotow.waw.pl

Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pomoc Biblioteczna”, lub wpisać w temacie wiadomości e-mail.

Procedura rekrutacyjna

Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

Pierwszy etap – polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (koniecznych) oraz pożądanych na podstawie nadesłanych aplikacji.

Drugi etap – ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatkami/kandydatami.

Informacje dodatkowe:

1. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Dyrektor Biblioteka Publiczna im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.
3. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 22 646-13-38.
4. Informujemy, że Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych do rekrutacji na w/w stanowisko może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres naszej firmy.