

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. ZYGMUNTA ŁAZARSKIEGO  
W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY  
ul. Wiktorska 10, 02-587 Warszawa**

**poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko Kierownika Działu Kadr i Płac  
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

**Termin składania dokumentów: do 30 kwietnia 2025 roku**

**Warunki pracy:**

- umowa o pracę
- wymiar etatu: 1 etat
- praca w podstawowym systemie czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00)

**Miejsce pracy:**

- biuro Dyrekcji Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przemieszczaniem się wewnątrz budynku/lokalu Biblioteki.

**Oferujemy:**

- możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze do 8600,00 zł brutto (adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego) plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku oraz dodatek funkcyjny do 50% wynagrodzenia zasadniczego,
- nagrodę okolicznościową, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość przystąpienia do pakietu usług medycznych.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe z obszarów: prawa (prawa pracy), human resource lub kierunki pokrewne,
- minimum 5 lat doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- minimum 3 lata doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, itp.

- praktyczna znajomość przepisów i zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczania czasu pracy, itp.
- rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne oraz zdolności organizacyjne (umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz planowania, organizowania i koordynowania pracy podległego zespołu),
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i rozwiązywania konfliktów,
- wykazywanie się skrupulatnością w zakresie spraw formalnych i prowadzonej dokumentacji,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi programu Płatnik, platformy PUE ZUS oraz programów pakietu MS Office,
- doświadczenie w obsłudze programów kadrowo-płacowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie obowiązków służbowych,
- dokładność i systematyczność,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę
- umiejętność organizacji pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- skrupulatność, sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- mile widziane doświadczenie w pracy w Instytucji Kultury.

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

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku będzie należało między innymi:

- koordynacja obsługi procesów kadrowo-płacowych;
- zarządzanie zespołem, planowanie działań i stałe monitorowanie obsługi kadrowo-płacowej;
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej i płacowej oraz nad prawidłową realizacją obowiązków płatnika;
- kontrola poprawności naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych oraz zasiłków i innych świadczeń ze stosunku pracy;
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz sprawozdań, analiz i raportów kadrowo-płacowych;

- współpraca z ubezpieczycielami obsługującymi ubezpieczenia pracownicze;
- udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kadrowo-płacowego;
- monitorowanie zmian prawnych;

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1)
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów (załącznik nr 2)

Pracodawca zastrzega sobie możliwość wystąpienia do kandydata o dostarczenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (przed zawarciem umowy o pracę).

**Jeśli jesteś zainteresowana/zainteresowany pracą w naszej instytucji dostarcz nam swoje dokumenty.**

Komplet dokumentów należy przesłać w wersji elektronicznej na adres: [kadry@bpmokotow.waw.pl](mailto:kadry@bpmokotow.waw.pl) lub złożyć osobiście w Dziale Kadr i Płac Biblioteki **do 30 kwietnia 2025 roku**. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Biblioteki uważa się datę ich wpływu. Dokumenty, które zostały doręczone do Biblioteki po upływie terminu do składania dokumentów pozostawia się bez rozpatrzenia.

W tytule korespondencji elektronicznej należy wpisać:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Kadr i Płac w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy”.**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów** (zawarta w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy):

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, 02-587, przy ul. Wiktorskiej 10, reprezentowana przez Dyrektora.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – tel. 22 241 14 57, e-mail: [iod@bpmokotow.waw.pl](mailto:iod@bpmokotow.waw.pl). Dane i kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych także pod adresem: <https://www.bpmokotow.waw.pl/bpmok/index.php/o-bibliotece/kontakt>

Podane dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w związku z uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i w zakresie gromadzenia: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji na stanowisko.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres określony przepisami prawa o archiwizacji.

Pozyskane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie odbiorcom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania danych w jego imieniu.

Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ..... w Warszawie, udzieloną w dniu ..... w celu ..... Podpis osoby, której dane dotyczą.

Przysługuje Panu/i prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/i osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**  
*im. Zygmunta Łazarskiego*  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10  
tel. 22 845 19 89, tel. 22 845 55 93  
REGON: 000284339, NIP: 521-12-70-986

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta  
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia

procesu rekrutacyjnego na stanowisko \_\_\_\_\_ \* przez

Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wiktorskiej 10, 02-587 Warszawa, zgodnie z  
Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis)

\*Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

*im. Zygmunta Łazarskiego*  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10  
tel. 22 845 19 89, tel. 22 845 55 93  
REGON: 000284339, NIP: 521-12-70-986

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta  
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zawartą w § 12 Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

---

(data i czytelny podpis)