

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

poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko

**starszego specjalisty ds. kadr**

w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

**Termin składania dokumentów: do 30 maja 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:**

- Dyrekcja 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:**

- ciekawe środowisko pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5100,00 zł – 8000,00 zł brutto, adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego (plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku),
- 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 (I lub II stopnia), preferowane wykształcenie kierunkowe z obszarów: prawa, human resource lub studia podyplomowe z wymienionych obszarów,
- 3 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,

- 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.
- 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,
- 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 pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- skrupulatność, sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne,
- 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:

- obsługa kadrowa pracowników,
- przygotowywanie i aktualizowanie oraz archiwizowanie dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy a także czasem pracy pracownika,
- sporządzanie projektów pism i dokumentów kadrowych a także umów cywilnoprawnych oraz nadzór nad ich obiegiem i realizacją,
- prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników i szkoleniami BHP oraz współpraca z pracownikami ds. BHP i ds. RODO w zakresie przeprowadzania niezbędnych szkoleń,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- sporządzanie sprawozdań oraz deklaracji dla US, GUS, PFRON,
- wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw kadrowych dla pracowników i byłych pracowników oraz prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami publicznymi i komornikami,

- udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz obowiązujących zasad i regulaminów wewnętrznych, a także podstawowych informacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń z ZUS,
- sporządzanie sprawozdań, zestawień, raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne oraz audytów zewnętrznych i bieżących zapytań instytucji nadzorujących.

**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 maja 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 starszego specjalisty ds. kadr 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.