

## Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie

ogłasza

### nabór na stanowisko sprzątaczk

**Nazwa i adres jednostki:** Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego, ul. Wojska Polskiego 4a, 88-190 Barcin

#### I. Stanowisko: Sprzątaczk

#### II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- wykształcenie co najmniej zawodowe.

#### III. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność;
- dobra kondycja fizyczna.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Bibliotece porządku;
- 2) Codzienne sprzątanie pomieszczeń Biblioteki, korytarzy, przejść służbowych, kuchni, pomieszczeń sanitarnych;
- 3) Zamiatanie i mycie podłóg;
- 4) Odkurzanie i pranie wykładzin podłogowych;
- 5) Wycieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych;
- 6) W razie potrzeby omiatanie ścian i sufitów w pomieszczeniach;
- 7) Odkurzanie i mycie sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach, w tym regałów i książek, a także mebli bibliotecznych, urządzeń, drobnego sprzętu i elementów dekoracyjnych;
- 8) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury;
- 9) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz toalet z umywalkami między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury oraz wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny;
- 10) Pranie i prasowanie obrusów, ręczników oraz firan z filii bibliotecznych;
- 11) Mycie okien i parapetów okiennych oraz drzwi;
- 12) Rozmrażanie lodówki i mycie mikrofalówki – w miarę potrzeb;

- 13) Utrzymanie w czystości obejścia wokół budynków, odśnieżanie, w miarę potrzeb podlewanie, sadzenie kwiatów, pielnie skwerów;
- 14) Wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach;
- 15) Utrzymanie w czystości księgozbioru;
- 16) Pomoc w wykonywaniu dekoracji i wystaw bibliotecznych;
- 17) Rozkładanie i składanie ściany przesuwnej w pomieszczeniu czytelnicy i Izby Tradycji;
- 18) Pomoc przy prostych pracach bibliotecznych pod nadzorem bibliotekarza;
- 19) Przygotowywanie serwisu kawowego podczas spotkań bibliotecznych oraz posprzątanie po ich zakończeniu;
- 20) Obowiązkiem pracownika jest także dbanie o właściwe użytkowanie sprzętu mechanicznego służącego do sprzątania pomieszczeń oraz racjonalne wykorzystanie powierzonych środków czystości, a także zamykanie wszystkich pomieszczeń na terenie biblioteki, umieszczanie kluczy w zabezpieczonym miejscu;
- 21) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Biblioteki.
- 22) Sprzątanie pomieszczeń, korytarza oraz terenu wokół budynku biblioteki po pracach remontowych;
- 23) Zamykanie budynku Biblioteki oraz w miarę potrzeb jego otwieranie;
- 24) W czasie wykonywania pracy należy ściśle stosować się do przepisów bhp oraz ppoż. O wszelkich dostrzeżonych usterkach i awariach, a także innych zdarzeniach informować bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego, a w razie pilnej konieczności odpowiednie służby, jak: Policję lub Straż Pożarną.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego, ul. Wojska Polskiego 4 a, 88-190 Barcin
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi (praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na wysokości, praca w zmiennych warunkach atmosferycznych)
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat
- 4) rodzaj umowy – umowa na czas próbny.

#### **VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV
  - 2) List motywacyjny
  - 3) Kwestionariusz osobowy
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
  - 5) oświadczenie:
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 6) podpisana klauzula informacyjna
  - 7) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
-

8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne itp.

### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do 6 listopada 2023 roku w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko sprzątaczkę w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie”:**

- a) osobiście w godzinach pracy biblioteki 7:00 -18:00 (w czwartki 7:00-15:00),
- b) listownie na adres Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego, ul. Wojska Polskiego 4a, 88-190 Barcin (decyduje data wpływu do Biblioteki).

Oferty, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 512-173-676

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Biblioteka nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty przez kandydatów zostaną protokolarnie zniszczone.

Barcin, 23.10.2023 r.

### **Uwaga**

1. Dokumenty, o których mowa w pkt. VI należy podpisać własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć czytelnym podpisem kandydata.

\* niewłaściwe skreślić

\*\* wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Administratorem danych osobowych, zbieranych w związku z naborem jest Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie z siedzibą w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego, ul. Wojska Polskiego 4 a, 88-190 Barcin, tel. 512-173-676, e-mail: [administracja@biblioteka.barcin.pl](mailto:administracja@biblioteka.barcin.pl).

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego, ul. Wojska Polskiego 4a, 88-190 Barcin, e-mail: [iod@barcin.pl](mailto:iod@barcin.pl)

Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu naboru. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWO – PERSONALNY KANDYDATA**

**STANOWISKO**

**I. INFORMACJE OSOBOWE**

1.	Imię (imiona) i nazwisko:	
2.	Adres do korespondencji:	
3.	Data urodzenia:	
4.	Obywatelstwo:	
5.	Telefon kontaktowy:	
6.	Adres e-mail:	

**II. WYKSZTAŁCENIE**

Nazwa (szkoły, uczelni, data ukończenia lub data rozpoczęcia w przypadku trwania, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

**III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE – STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE**

Nazwa (szkoły, uczelni, kursu, data ukończenia lub data rozpoczęcia w przypadku trwania)

#### IV. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu (pkt.1-5) są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis Kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis Kandydata

***Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i że są mi znane przepisy Kodeksu karnego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.***

.....  
miejsowość, data i czytelny podpis Kandydata

### Oświadczenia Kandydata

Ja niżej podpisany/podpisana\* .....

1. oświadczam, że .....\* nieposzlakowaną opinię,

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

2. oświadczam, że .....\* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

3. oświadczam, że .....\* przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

4. oświadczam, że .....\* karany/karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (*wyłoniony w drodze naboru Kandydat, przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*),

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

5. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny, własnoręczny podpis)

\*należy wpisać odpowiedni zwrot – **byłem/byłam** lub **nie byłem/nie byłam** lub **posiadam/nie posiadam**.