

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### 1. Przedmiot naboru:

- stanowisko obsługi: pracownik gospodarczy,
- miejsce wykonywania pracy: Krosno - Filia nr 4, ul. Krakowska 124; Filia nr 5, ul. Kopernika 17; Filia nr 6, ul. Ordynacka 8.  
Biblioteka nie zapewnia transportu pomiędzy miejscami świadczenia pracy, nie dokonuje zwrotu kosztów.
- okres zatrudnienia: od 1 grudnia 2023 r. - na zastępstwo,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

### 2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- wykształcenie minimum zawodowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

### 3. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- odporność na stres,
- obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki,
- brak przeciwwskazań do pracy ze środkami czyszczącymi (oświadczenie).

### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Filii nr 4, 5, 6 oraz wokół budynku Filii nr 6,
- utrzymanie bieżącej czystości sanitariatów,
- bieżące mycie okien, drzwi, ścian,
- odśnieżenie i odladzanie przed wejściem do budynku Filii nr 6,
- sprzątanie i mycie pomieszczeń po remontach,
- dbanie o wygląd estetyczny pomieszczeń i pielęgnacja kwiatów doniczkowych w lokalach filii,
- realizowanie innych zadań poleconych przez przełożonych.

### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie skierowane do Dyrektora Biblioteki,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Załącznik nr 1 do Regulaminu zatrudniania pracowników w KBP,
- oświadczenie kandydata – Załącznik nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników w KBP.

### Wymagane dokumenty (podanie) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych) oraz 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 (RODO).

Składane oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- termin złożenia ofert upływa z dniem 10 listopada 2023 r. o godz. 12:00.
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii Biblioteki lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu) i oznakować w następujący sposób:

**Krośnieńska Biblioteka Publiczna**

**ul. Wojska Polskiego 41**

**38-400 Krosno**

**„Nabór na wolne stanowisko - pracownik gospodarczy w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej”**

**7. Pozostałe informacje:**

- informacja o rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie wybranym kandydatom.
- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
- dokumenty złożone, a nieodebrane po upływie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną zniszczone.
- rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 14.11.2023 r.

Ogłoszenie o naborze dostępne będzie na tablicy ogłoszeń Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej przy ul. Wojska Polskiego 41, na stronie internetowej Biblioteki i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**DYREKTOR**  
**Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej**

  
**Elżbieta Staroń**