



Biblioteka Publiczna im. J. U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy,
poszukuje **osobę wykonującą zadania administracyjno-finansowe**

Miejsce pracy:

- Biblioteka Publiczna im. J. U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy ul. Wasilkowskiego 6, 02-776 Warszawa.

Zakres obowiązków:

1. **Zarządzanie sekretariatem:** prowadzenie grafiku spotkań Dyrektora i Zastępcy, umawianie spotkań, przyjmowanie gości i interesantów, udzielanie informacji oraz kierowanie ich do odpowiednich osób.
2. **Obsługa korespondencji:** selekcja przesyłek kurierskich, korespondencji listowej i mailowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, wysyłanie listów, obsługa skrzynek E-Doręczeń.
3. **Rejestracja dokumentów:** prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, skarg oraz innych dokumentów.
4. **Obieg dokumentów:** nadzorowanie procesów związanych z przekazywaniem dokumentów do podpisania i zatwierdzenia, a następnie ich dystrybucja do odpowiednich odbiorców.
5. **Współpraca z placówkami:** koordynowanie spraw organizacyjnych, statystycznych i kulturalnych w porozumieniu z kierownikami placówek.
6. **Zarządzanie zasobami biurowymi:** monitorowanie, przechowywanie oraz zamawianie artykułów biurowych, znaczków pocztowych, biletów MZA i czasopism dla biura oraz placówek.
7. **Zakupy zgodne z przepisami:** zbieranie zamówień na artykuły biurowe, środki czystości i higieniczne od placówek oraz ich realizacja zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. **Kontrola finansowa:** monitorowanie i rozliczanie wydatków zgodnie z budżetem, prowadzenie ewidencji kosztów dla placówek,
9. **Przechowywanie dokumentacji:** prowadzenie składnicy akt oraz dokumentacji powiązanej.
10. **Raportowanie:** przygotowywanie analiz, statystyk, sprawozdań oraz wykazów na potrzeby Dyrektora, Zastępcy i Biblioteki.
11. **Dbanie o gospodarkę mieniem:** ewidencja pozostałych środków trwałych oraz prowadzenie gospodarki kluczami.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- biegła obsługa komputera w zakresie korzystania z narzędzi pakietu Office i obsługa sprzętu biurowego,
- umiejętność pracy w zintegrowanych systemach komputerowych,
- umiejętność tworzenia pism urzędowych,
- doświadczenie w obsłudze prowadzenia sekretariatu min. rok,
- **dodatkowym atutem** będzie znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz umiejętność pracy w elektronicznym obiegu dokumentów,
- umiejętności interpersonalne, komunikatywność, odpowiedzialność oraz zaangażowanie, życzliwość i pozytywne nastawienie,

- dobra organizacja pracy własnej, dokładność, dbałość o szczegóły oraz umiejętność pracy w zespole,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Ze swojej strony oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełny wymiarze czasu pracy w godz. 8:00-16:00,
- wynagrodzenie adekwatne do wykształcenia, posiadanego doświadczenia zawodowego oraz zaangażowania,
- dodatkowe świadczenia płacowe m.in. nagrody uznaniowe, nagrody jubileuszowe czy na Dzień Bibliotekarza,
- możliwość podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- świadczenia socjalne oraz możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie,
- wynagrodzenie w okresie próbnym od 5200,00 brutto + dodatek stażowy.

Dokumenty, sposób składania oraz termin ich złożenia:

Dokumenty aplikacyjne: **CV (z przebiegiem nauki i pracy zawodowej) oraz list motywacyjny** prosimy składać w terminie do **dnia 20 lutego 2026 r.** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

kadry@ursynoteka.pl lub osobiście w **kadrach Biblioteki Publicznej im. J. U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy, z siedzibą : 02-776 Warszawa ul. Wasilkowskiego 6 .**

Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy wykształcenia, doświadczenia zawodowego i przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną. Po weryfikacji Państwa dokumentów, pracownik kadr telefonicznie lub mailem zaprosi na rozmowę **wybranych** kandydatów, którzy spełnią postawione wymagania– korzystając z danych kontaktowych podanych przez kandydata. Dokumenty osób niewyłonionych do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Razem z CV Kandydat składa oświadczenie woli o treści:

Przyjmuję do wiadomości, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika jest przede wszystkim art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b i c) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z dnia 4 maja 2016 r.). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie dodatkowych i pozostałych danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy.

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z art. 21.1 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) pracodawca zastrzega sobie przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi uzyskania informacji o kandydacie czy figuruje on w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz otrzymanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.