



Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumła
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa
NIP: 113-02-10-392 tel.: 22 277 61 00
biblioteka@bpragapd.pl, www.bpragapd.pl
e-Doręczenia: AE:PL-86262-16978-AVFFB-22

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumła w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy zatrudni osobę na stanowisko Specjalisty/ Specjalistki ds. administracyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Zakres obowiązków:

- obsługa administracyjna i organizacyjna działu, w tym prowadzenie dokumentacji, rejestrów oraz korespondencji,
- przygotowywanie i rozliczanie umów, zamówień oraz dokumentów finansowych,
- wsparcie realizacji projektów od strony administracyjnej, organizacyjnej i logistycznej,
- przygotowywanie raportów, zestawień i analiz na potrzeby działu,
- udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- współpraca z wykonawcami zewnętrznymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
- wsparcie w administrowaniu lokalami Biblioteki, w tym w zakresie najmu, eksploatacji, remontów i monitorowania stanu technicznego,
- udział w organizacji spotkań służbowych oraz inwentaryzacji mienia,
- udział w tworzeniu i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, budownictwo, inżynieria środowiska, zarządzanie nieruchomościami),
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność współpracy z różnymi interesariuszami oraz pracy zespołowej,
- prawo jazdy kat. B,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- umiejętność organizacji pracy własnej, wyznaczania priorytetów oraz terminowej realizacji zadań,
- umiejętność analityczne i komunikacyjne,
- samodzielność, odpowiedzialność i dokładność.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
- doświadczenie w realizacji lub nadzorze prac budowlanych/remontowych,
- znajomość przepisów prawa budowlanego, zamówień publicznych i regulacji dot. zarządzania mieniem publicznym,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej i kosztorysów,
- doświadczenie we współpracy z zarządcami nieruchomości, projektantami i wykonawcami,
- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem nieruchomościami, najmem lokali lub koordynacją prac remontowych,
- znajomość programów do obiegu dokumentów i elektronicznego zarządzania dokumentacją: Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP, Krajowego Systemu e-Faktur, Centralnego Rejestru Umów i e-doręczeń.

Wymiar zatrudnienia i umowa:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Oferujemy:

- dodatek za wysługę lat uzależniony od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- nagrody: kwartalne, jubileuszowe, na Dzień Bibliotekarza,
- stabilne miejsce zatrudnienia oraz możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego i rozwoju w instytucji kultury.

Miejsce pracy: Biblioteka Publiczna im. Z. J. Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24, Warszawa.

Termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2026 (zatrudnienie od zaraz).

Warunki pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętów i urządzeń biurowych.

Wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze ustalane indywidualnie po przeanalizowaniu osiągnięć zawodowych kandydata/kandydatki (od 7.400,00 zł do 9.800,00 zł).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania*”,
- podpisane „Oświadczenie kandydata” (Załącznik nr 1),
- podpisany Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy znajdujący się na stronie <https://bppragapd.pl/bip/> w zakładce Regulaminy,
- oświadczenie o niekaralności.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość uzyskania informacji, czy kandydat do pracy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (przed zawarciem umowy o pracę).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o przekazanie kompletu dokumentów do dnia **30.06.2026r.** do godz. 15:00:

- w zamkniętej kopercie z dopiskiem oferta pracy na stanowisko „Specjalisty/teki ds. administracyjnych” do siedziby biblioteki: Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa I piętro pok. 117,
- drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@bppragapd.pl .

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Pracownik Działu Kadr i Płac zaprosi na rozmowę wybranych kandydatów, którzy spełnią przedstawione wymagania, telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone.



Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa
NIP: 113-02-10-392 tel.: 22 277 61 00
biblioteka@bppragapd.pl, www.bppragapd.pl
e-Doręczenia: AE:PL-86262-16978-AVFFB-22

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa, e-mail: biblioteka@bppragapd.pl, nr telefonu: 22 27-76-100.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iodo@bppragapd.pl.

Dane osobowe są przetwarzane do celów postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit a,b,c RODO w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy. Wycofanie zgody jest możliwe w dowolnym momencie, ale nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody. Wycofanie zgody może być złożone pisemnie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dane będą przechowywane w celu udokumentowania przebiegu postępowania na podstawie uzasadnionego prawnie interesu Administratora, jakim jest obrona przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z przebiegiem postępowania.

Dane będą przechowywane do końca okresu przedawnienia takich roszczeń.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest warunkiem uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.