

Wałbrzych, 14 listopada 2019 r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/6/2019

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu
ogłasza nabór na stanowisko: specjalista ds. wydawniczo-wystawienniczych**

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie - wyższe (preferowane kierunki w dziedzinie związanej z działalnością podstawową działu wydawniczo-wystawienniczego) i 2 lata doświadczenia zawodowego lub średnie i 4 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.
- 2) Wiedza w zakresie:
 - obsługi programów graficznych i edytorskich,
 - trendów i zjawisk zachodzących w sztuce.
- 3) Umiejętność opracowania tekstów pod względem językowym, edytorskim, bardzo dobry warsztat językowy oraz przygotowywania katalogów wystaw,
- 4) Kreatywność i innowacyjność.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Wiedza w zakresie:
 - organizowania artystycznych zajęć warsztatowych,
 - przepisów prawnych m.in. zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych
- 2) Odpowiedzialność.
- 3) Zaangażowanie i silna motywacja.
- 4) Otwartość na współpracę z innymi.
- 5) Samodzielność.

Zakres obowiązków:

- Opracowanie i realizacja programu wystawienniczego dla Galerii pod Atlantami;
- Realizowanie programu wydawniczego Biblioteki;
- Nawiązywanie kontaktów z artystami;
- Współpraca z drukarniami;
- Wyszukiwanie nowych obszarów współpracy ukierunkowanej na działalność wystawienniczą i wydawniczą Biblioteki;
- Merytoryczne i graficzne przygotowywanie katalogów planowanych wystaw oraz innych publikacji;
- Prowadzenie działalności edukacyjnej powiązanej z aktualnymi ekspozycjami w Galerii oraz z zakresu upowszechniania książki i czytelnictwa;
- Współpraca z komórkami bibliotecznymi prowadzącymi działania edukacyjne i kulturalne;
- Zakup materiałów/usług w zakresie własnych obowiązków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrzną procedurą;
- Sporządzanie planów, raportów, sprawozdań z działalności komórki ds. wydawniczo-wystawienniczych

Oferujemy:

- umowę o pracę na ¾ etatu na okres próbny,
- zatrudnienie od 2 stycznia 2020 r.,
- możliwość stabilnego zatrudnienia i rozwoju zawodowego,
- korzystanie z funduszu świadczeń socjalnych.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

– listu motywacyjnego;

– CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. wydawniczo - wystawienniczych (znak sprawy: Org-Adm 110/6/2019) przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną „Bibliotekę pod Atlantami” w Wałbrzychu zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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)” do siedziby Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu Rynek 9, 58-300 Wałbrzych osobiście lub za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. wydawniczo-wystawienniczych” **w terminie do 13.12.2019 .r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą otwierane.

Biblioteka zastrzega sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na portalu Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki oraz na tablicy informacyjnej.

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI”
[Podpis]
mgr *[Podpis]* Nowicka

INFORMACJA

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, adres do korespondencji albo numer telefonu, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w celu przeprowadzenia rekrutacji.

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu (dalej jako Biblioteka);
- podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia części danych osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym żądanie usunięcia danych, bądź ich ograniczenie ich przetwarzania, wiąże się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych są następujące: iod@atlanty.pl;
- przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
Stanowisko	Specjalista ds. wydawniczo-wystawienniczych
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko pracy
Główny cel stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie działalności wystawienniczej w Galerii pod Atlantami • Realizowanie programu wydawniczego Biblioteki
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega Dyrektorowi
2. Wymogi kwalifikacyjne	
Wykształcenie – staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> - średnie i 4 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku, - wyższe i 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku
Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> - poczucie estetyki, - komunikatywność, - rzetelność, - obowiązkowość, - terminowość.
Postawy	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność, - zaangażowanie i silna motywacja, - kreatywność i innowacyjność, - otwartość na współpracę z innymi, - samodzielność, - elastyczność
Umiejętności i zdolności	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetencje komunikacyjne • Odporność na stres • Właściwe zarządzanie czasem • Analityczne myślenie • Wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - programów graficznych i edytorskich - trendów i zjawisk zachodzących w sztuce - przepisów prawnych m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustawa o zamówieniach publicznych, ➤ Ustawa o ochronie danych osobowych. • Umiejętność w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowywania katalogów wystaw - organizowania artystycznych zajęć warsztatowych - stosowania procedur wewnętrznych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku m.in. w zakresie zamówień publicznych
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie i realizacja programu wystawienniczego dla Galerii pod Atlantami, - realizowanie programu wydawniczego Biblioteki, - nawiązywanie kontaktów z artystami, - współpraca z drukarniami,

	<ul style="list-style-type: none"> - wyszukiwanie nowych obszarów współpracy ukierunkowanej na działalność wystawienniczą i wydawniczą biblioteki, - merytoryczne i graficzne przygotowywanie katalogów planowanych wystaw oraz innych publikacji, - prowadzenie działalności edukacyjnej powiązanej z aktualnymi ekspozycjami w Galerii oraz upowszechniania książki i czytelnictwa, - współpraca z komórkami bibliotecznymi prowadzącymi działania edukacyjne i kulturalne; wspieranie ich poprzez przygotowanie materiałów pomocniczych i reklamowych, - zbieranie danych na potrzeby GUS-u (do druku K-05), - zakup materiałów/usług w zakresie własnych obowiązków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrzną procedurą - sporządzanie opisów dowodów księgowych zakupów/ usług związanych ze stanowiskiem. - sporządzanie planów, raportów, sprawozdań
4. Odpowiedzialność pracownika	
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność za zadania - porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika Biblioteki wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i wewnętrznych procedur - majątkowa za szkody wyrządzone Bibliotece - karna za naruszenie tajemnicy służbowej
5. Warunki pracy	
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> - miejsce pracy: siedziba główna - podstawowy system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy - umowa o pracę - oświetlenie: naturalne i sztuczne
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarki, skaner, tablet graficzny, gilotyna introligatorska i inne urządzenia wykorzystywane w przygotowaniu publikacji.
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	<ul style="list-style-type: none"> - obciążenie psychiczne - praca pod presją czasu - wykonywanie prac technicznych przy aranżacji wystaw - praca przy komputerze powyżej 4 h
6. Zasady oceny pracownika	
Ocena pracownika	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej