

POWIATOWA I MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI”
58-300 Wałbrzych, Rynek 9
tel. 6649622, 6649921, 6649665
fax 6648705

Wałbrzych, 2 listopada 2021 r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 6/ 2021

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami”
w Wałbrzychu
ogłasza nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza**

Zakres zadań:

Zakres zadań na stanowisku młodszego bibliotekarza jest określony w opisie stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie bibliotekarskie; studium bibliotekarskie lub średnie oraz praktyki albo szkolenia, w zakresie związanym z zadaniami biblioteki,
- biegła obsługa komputera w zakresie korzystania z narzędzie pakietu Office,
- ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej,
- ogólna wiedza z zakresu źródeł informacji,
- umiejętności interpersonalne,
- komunikatywność, odpowiedzialność oraz zaangażowanie, życzliwość i pozytywne nastawienie,
- otwartość na nowe technologie.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunkach humanistycznych, preferowane:
INFORMACJA NAUKOWA I BIBLIOTEKOZNAWSTWO, FILOLOGIA POLSKA lub
PEDAGOGIKA z ANIMACJĄ KULTURY,
- cechy osobowe przydatne w bezpośredniej pracy z czytelnikiem,
- doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu imprez kulturalnych,
- obsługa urządzeń audiowizualnych,
- podstawowa znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- elastyczność, otwartość na zmiany,
- kreatywność i wysoka motywacja do pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Bibliotece pod Atlantami” w Wałbrzychu,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- korzystanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę,
- dodatek stażowy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

— listu motywacyjnego;

— CV zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego bibliotekarza (znak sprawy: Org-Adm 110/6/ 2021) 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 młodszego bibliotekarza” w terminie do 10.12.2021 r. do godziny 12.00.

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.

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.

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI”

mgr Alicja Krawiec

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
Stanowisko	Młodszy bibliotekarz
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Pracownik merytoryczny siedziby głównej/filii bibliotecznej
Główny cel stanowiska	Zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców powiatu i gminy oraz współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega kierownikowi komórki organizacyjnej. Przełożony wyższego szczebla Zastępca Dyrektora.
2. Wymogi kwalifikacyjne	
Wykształcenie	<ul style="list-style-type: none"> - studium bibliotekarskie; - średnie bibliotekarskie; - średnie oraz praktyki albo szkolenia, w zakresie związanym z zadaniami biblioteki
Staż pracy	Nie wymagany
Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność; - systematyczność; - empatia.
Postawy	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność - zaangażowanie i silna motywacja - kreatywność - dążenie do podnoszenia kompetencji i samodoskonalenia - otwartość na nowe technologie - życzliwość i pozytywne nastawienie do czytelnika
Umiejętności i zdolności	<ul style="list-style-type: none"> • wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> — literatury polskiej i światowej, — źródeł informacji, — ochrony danych osobowych, • umiejętności w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> — obsługi Systemu Bibliotecznego MATEUSZ (wymagana po okresie próbnym), — stosowania symboli UKD (wymagana po okresie próbnym), — korzystania z narzędzi pakietu Office, — stosowania regulaminów i procedur wewnętrznych, — pracy w zespole, — pracy z użytkownikiem, w tym kompetencje komunikacyjne, odporność na stres.
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	<ul style="list-style-type: none"> - udostępnianie zbiorów, udzielanie porad czytelniczych i informacji, prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem czytelniczym; - udział w organizowaniu działalności edukacyjnej biblioteki (m.in.: zajęcia

	<p>edukacyjne, spotkania autorskie, prezentacje);</p> <ul style="list-style-type: none"> - dbałość o zbiory biblioteczne w zakresie rozmieszczenia, prezentacji i prac konserwatorskich (oprawa w folię).
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 danej komórki organizacyjnej; - podstawowy lub równoważny system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy; - umowa o pracę; - oświetlenie: naturalne i sztuczne.
Wyposażenie stanowiska pracy	Sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	<ul style="list-style-type: none"> - obciążenie psychiczne - czynniki biologiczne (m.in. kurz, kropidlaki, roztocze) - praca przy komputerze powyżej 4 h
6. Zasady oceny pracownika	
Ocena pracownika	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej