

Wałbrzych, 30 maja 2022 r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 2/ 2022

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami”
w Wałbrzychu
ogłasza nabór na samodzielne stanowisko ds. aranżacji plastycznej**

Zakres obowiązków:

Zakres zadań na samodzielnym stanowisku ds. aranżacji jest określony w opisie stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe,
- znajomość programów graficznych Corel Draw, Photoshop.
- kreatywność, pomysłowość, zmysł estetyczny, samodzielność, umiejętność współpracy, zaangażowanie, terminowość, praca pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w tworzeniu materiałów graficznych, tj. plakatów, ulotek, roll upów, katalogów, folderów, wizytówek;
- znajomość programów edytorskich.

Oferujemy:

- umowę w wymiarze 1 etatu,
- zatrudnienie od 01.09.2022 r.

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 samodzielne stanowisko ds. aranżacji plastycznej (znak sprawy: Org-Adm 110/2/ 2022) 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 samodzielne stanowisko ds. aranżacji plastycznej” w terminie do 25.07.2022 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 w budynku głównym.

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
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI”

mgr Renata Nowicka

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
Stanowisko	Specjalista ds. aranżacji plastycznej biblioteki
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko pracy
Główny cel stanowiska	Aranżacja wnętrz bibliotecznych i oprawa plastyczna imprez.
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega Dyrektorowi
2. Wymogi kwalifikacyjne	
Wykształcenie – staż pracy	<ul style="list-style-type: none"> - wyższe i 2 lata doświadczenia zawodowego, - średnie i 4 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.
Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> - kreatywność, - wysokie poczucie estetyki, - wysoka komunikatywność, - rzetelność, - obowiązkowość, - dokładność, - 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"> • wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - ogólnych zasad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ projektowania informacji wizualnej, ✓ materiałów promocyjnych, ✓ aranżacji przestrzeni, - znajomości materiałów papierniczych i plastycznych. • umiejętność w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - obsługi wybranych programów graficznych, - tworzenia rozwiązań plastycznych na potrzeby Biblioteki - projektowania logotypów związanych z książką i biblioteką, - stosowania przepisów z zakresu praw autorskich. • dotatkowo: <ul style="list-style-type: none"> - kompetencje komunikacyjne, - odporność na stres, - właściwe zarządzanie czasem.
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	<ul style="list-style-type: none"> - projektowanie i wykonywanie materiałów promocyjnych związanych z działalnością kulturalną biblioteki m.in. plakatów, city lightów, banerów, zaproszeń,

	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie materiałów w zakresie informacji bibliotecznej m.in. opisy księgozbioru, rozdzielacze ,regulaminów, druków informacyjnych, - tworzenie spójnej identyfikacji wizualnej na terenie biblioteki i jej filii, - projektowanie i wykonywanie prac plastycznych w zakresie wystroju wnętrz bibliotecznych, - nadzorowanie stanu technicznego ekspozycji w Pokoju Pamięci Poety, - współpraca ze specjalistą ds. promocji przy tworzeniu materiałów promocyjnych, - 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/równoważny system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, - umowa o pracę na pełen etat, - oświetlenie: naturalne i sztuczne
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarki, skaner, gilotyna introligatorska, laminator, tablet graficzny
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	<ul style="list-style-type: none"> - obciążenie psychiczne, - praca pod presją czasu, - wykonywanie prac technicznych przy aranżacji pomieszczeń bibliotecznych, - praca przy komputerze powyżej 4 h
6. Zasady oceny pracownika	
Ocena pracownika	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej