

Wałbrzych, 6 września 2022 r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 5/ 2022

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

Zakres obowiązków:

Zakres zadań na stanowisku młodszego bibliotekarza w Dziale Gromadzenia i Opracowania Zbiorów określony jest w opisie stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe bibliotekarskie
- orientacja w rynku wydawniczym
- umiejętność wyszukiwania, selekcji i weryfikacji informacji
- biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows)
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- samodzielność, sumienność i odpowiedzialność za powierzone zadania
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji

Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów bibliotecznych (najlepiej Mateusz)
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość języka niemieckiego

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat,
- możliwość awansu 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 110/5/2022) 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 stanowisko młodszego bibliotekarza w Dziale Gromadzenia i Opracowania Zbiorów” w terminie do 19.09.2022 r. do godziny 10.00.

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
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI”
mgr Renata Nowicka

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
Stanowisko	Młodszy bibliotekarz w Dziale Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Bibliotecznych
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
Główny cel stanowiska	Gromadzenie i opracowanie zbiorów
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów. 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; - sumienność; - skrupulatność;
Postawy	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność; - zaangażowanie i silna motywacja; - dążenie do podnoszenia kompetencji i samodoskonalenia.
Umiejętności i zdolności	<ul style="list-style-type: none"> • wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> — znajomości Systemu Bibliotecznego MATEUSZ (ze szczególnym uwzględnieniem modułu katalogowania Kasia) - wymagana po okresie próbnym, — aktualnego rynku wydawniczego, — zasad przeprowadzania skontrum, • umiejętności w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> — sporządzania opisów katalogowych, — stosowania regulaminów i procedur wewnętrznych, — korzystania z narzędzi pakietu Office, — pracy zespołowej.
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów; - edytowanie opisów katalogowych; - sporządzanie dezyderat; - udział w pracach zespołu w zakresie zakupu zbiorów bibliotecznych zgodnie z przepisami oraz procedurą wewnętrzną; - uczestnictwo w skontrum.
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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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