

Wałbrzych, 16.05.2024r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/3/2024

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

Zakres obowiązków:

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

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane o kierunkach humanistycznych, informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, filologia polska lub pedagogika z animacją kultury,
- biegła obsługa komputera i urządzeń audiowizualnych,
- ogólna wiedza z zakresu literatury, szczególnie dziecięcej i młodzieżowej
- umiejętności interpersonalne

Wymagania dodatkowe:

- przygotowanie pedagogiczne,
- cechy osobowe przydatne w bezpośredniej pracy z dziećmi i młodzieżą,
- doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi lub w organizowaniu i prowadzeniu imprez kulturalnych,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- kreatywność i wysoka motywacja do pracy,
- cechy osobowe przydatne w bezpośredniej pracy z czytelnikiem.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat,
- przewidywany termin zatrudnienia od 17.06.2024r.
- 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,
- Curriculum Vitae – zawierające dane o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Szczegółowe informacje, w jaki sposób wystąpić z wnioskiem o wydanie informacji z KRK

znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/ustawa-kamilka-wyzyskiwaniezaswiadczen-o-niekaralnosci>,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę – oświadczenia „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę przez okres najbliższego roku”; przy czym cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

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 młodszego bibliotekarza**” w terminie **do 31.05.2024r. do godz. 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.

Zatrudnienie kandydata nastąpi po weryfikacji jego danych zawartych w Krajowym Rejestrze Karnym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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”  
*mgr Renata Nowicka*

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB  
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE  
W POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ  
„BIBLIOTECE POD ATLANTAMI”  
W WAŁBRZYCHU**

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, 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 Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu. 58-300 Wałbrzych, Rynek 9 (dalej jako Biblioteka);
- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, w tym imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, np. adres do korespondencji albo numer telefonu, a gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;
- Podanie innych danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, ze skutkiem następczym;
- Biblioteka będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli została na to wyrażona Pani/Pana zgoda, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, ze skutkiem następczym;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Mogą być także one ujawnione podmiotom, z którymi Biblioteka zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- Posiada Pani/Pan 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, może wiązać się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- W obiektach Biblioteki, w celu ochrony osób i mienia, prowadzony jest monitoring wizyjny;
- Żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Biblioteki: iod@atlanty.pl;
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

## OPIS STANOWISKA PRACY

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

	<p>edukacyjne, spotkania autorskie, prezentacje);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dbałość o zbiory biblioteczne w zakresie rozmieszczenia, prezentacji i prac konserwatorskich (oprawa w folię).</li> </ul>
<b>4. Odpowiedzialność pracownika</b>	
<b>Odpowiedzialność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność za zadania</li> <li>- porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika Biblioteki wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i wewnętrznych procedur</li> <li>- majątkowa za szkody wyrządzone Bibliotece</li> <li>- karna za naruszenie tajemnicy służbowej</li> </ul>
<b>5. Warunki pracy</b>	
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- miejsce pracy: siedziba danej komórki organizacyjnej;</li> <li>- podstawowy lub równoważny system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy;</li> <li>- umowa o pracę;</li> <li>- oświetlenie: naturalne i sztuczne.</li> </ul>
<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe
<b>Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obciążenie psychiczne</li> <li>- czynniki biologiczne (m.in. kurz, kropidlaki, roztocze)</li> <li>- praca przy komputerze powyżej 4 h</li> </ul>
<b>6. Zasady oceny pracownika</b>	
<b>Ocena pracownika</b>	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej