

Wałbrzych, 05.08.2024r.

Znak sprawy: Org-Adm 110/ 7/ 2024

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

Zakres zadań:

Zakres zadań na stanowisku introligatora jest określony w opisie stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie zawodowe z 2-letnim stażem na podobnym stanowisku,
2. wiedza w zakresie budowy książki, materiałów poligraficznych i introligatorskich (po okresie próbnym),
3. umiejętności obsługi maszyn introligatorskich
4. umiejętność prac technicznych i zręczności manualnych.

Wymagania dodatkowe:

1. kreatywność i innowacyjność,
2. samodzielność,
3. dokładność,
4. terminowość,
5. dbałość o porządek i bezpieczeństwo.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na 1 etat,
- zatrudnienie od 02.09.2024r.
- 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 ¹ § 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,
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopii 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 najbliższych 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 stanowisko introligatora” w terminie do 16.08.2024r. 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.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe, udostępnione przez Panią/Pana w związku z ogłoszonym naborem, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 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. 22¹ 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;
- 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;

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI”

mgr Renata Nowicka

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy	
Stanowisko	Introligator
Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Organizacyjno-Administracyjny
Główny cel stanowiska	Prowadzenie bieżącej konserwacji zbiorów bibliotecznych.
Współzależność służbowa	Bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Przełożony wyższego szczebla Dyrektor.
2. Wymogi kwalifikacyjne	
Wykształcenie – staż pracy	- zawodowe z 2-letnim stażem na podobnym stanowisku
Cechy osobowości	- dokładność, - rzetelność, - cierpliwość, - obowiązkowość, - terminowość.
Postawy	- odpowiedzialność - zaangażowanie i silna motywacja - kreatywność i innowacyjność - samodzielność, - elastyczność, - dbałość o porządek i bezpieczeństwo,
Umiejętności i zdolności	<ul style="list-style-type: none"> • wiedza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - budowy książki, - materiałów poligraficznych i introligatorskich., • umiejętność w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - obsługi maszyn introligatorskich (po okresie próbnym), - prac technicznych i zręczności manualnych. • dodatkowo: <ul style="list-style-type: none"> - kompetencje komunikacyjne, - właściwe zarządzanie czasem, - zmysł artystyczny.
3. Zakres zadań	
Podstawowe zadania	<ul style="list-style-type: none"> - naprawa zniszczonych egzemplarzy książek, - oprawa introligatorska książek, roczników czasopism, ksiąg inwentarzowych oraz innych dokumentów, - wytwarzanie galanterii introligatorskiej na użytek biblioteki, - współpraca z komórkami w zakresie planowania i realizacji konserwacji zbiorów, - świadczenie zewnętrznych usług introligatorskich, - przechowywanie materiałów introligatorskich, - prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu budowy książki i jej naprawy,

	<ul style="list-style-type: none"> - współdział w organizacji imprez bibliotecznych, - dbałość o przypisane do stanowiska maszyny introligatorskie.
4. Odpowiedzialność pracownika	
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność za zadania - porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika biblioteki - 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 5 dniowym tygodniu pracy, - umowa o pracę na pełen etat, - oświetlenie: naturalne i sztuczne
Wyposażenie stanowiska pracy	Gilotyny introligatorskie, nożyce, prasa, fastbind do pracy na gorąco, dziurkacz elektryczny
Czynniki niebezpieczne, szkodliwe, uciążliwe	<ul style="list-style-type: none"> - kurz książkowy, - grzyby i roztocza, - kontakt ze środkami chemicznymi, - niebezpieczeństwo urazów mechanicznych
6. Zasady oceny pracownika	
Ocena pracownika	Zgodnie z kryteriami oceny okresowej pracowników w oparciu o arkusz oceny okresowej