

**Nabór na stanowisko Młodszy Bibliotekarz
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słomnikach
Termin składania ofert: 30.06.2024 r.**

I. Określenie stanowiska:

1. Nazwa: Młodszy Bibliotekarz.
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, umowa o pracę na okres próbny.
3. Data rozpoczęcia pracy: sierpień 2024
4. Miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna w Słomnikach oraz filie biblioteczne (Kacice, Niedźwiedź, Prandocin).

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego.
2. Wykształcenie wyższe: bibliotekarskie (preferowane), pedagogiczne, humanistyczne lub udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku bibliotekarskim.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Znajomość podstawowych przepisów z zakresu funkcjonowania bibliotek: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Szerokie zainteresowania literackie i kulturowe.
6. Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
7. Samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Komunikatywność, kreatywność, wysoka motywacja do pracy.
10. Umiejętność podejmowania niestandardowych wyzwań w zakresie promocji czytelnictwa oraz organizacji wydarzeń kulturalnych.
11. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
12. Wysoka kultura osobista.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programu bibliotecznego SOWA.
2. Umiejętność posługiwania się Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiątą.
3. Uprawnienia pedagogiczne.
4. Umiejętność pracy z dziećmi.
5. Prawo jazdy kat. B.

IV. Wykaz podstawowych obowiązków:

1. Wykonywanie wszelkich czynności bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie: opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów oraz świadczenia usług informacyjnych dla czytelników.
2. Prowadzenie obowiązujących ewidencji i rejestrów związanych z pracą filii oraz dbałość o ich należyte zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Organizacja i prowadzenie zajęć kulturalnych, czytelniczych i edukacyjnych w filii oraz współpraca w tym zakresie z Biblioteką Główną.
4. Przygotowanie informacji dotyczących pracy filii na stronę www biblioteki.

5. Nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, budowanie i podtrzymywanie pozytywnych relacji ze środowiskiem.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys – CV.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Termin i miejsce składania aplikacji:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie dokumentów aplikacyjnych osobiście w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słomnikach, 32-090 Słomniki, ul. T. Kościuszki 26, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: Młodszy Bibliotekarz” w terminie do 30.06.2024 r.

Aplikacja powinna zawierać własnoręcznie podpisane następujące oświadczenia:

1. „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”.
2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych przy procesie rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji na wolne stanowisko w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słomnikach zgodnie z Rozporządzeniem 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)”.
3. „Przyjmuję do wiadomości, że administratorem zebranych danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Słomnikach z siedzibą ul. T. Kościuszki 26, 32-090 Słomniki”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

W przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni mają prawo do odbioru dokumentów aplikacyjnych w okresie do 6 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym czasie dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu w sposób mechaniczny.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których wyłoni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych.

Osoby zakwalifikowane do rozmowy zostaną powiadomione telefonicznie.

Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.

Klauzula informacyjna – kandydaci do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słomnikach z siedzibą ul. Tadeusza Kościuszki 26, 32-090 Słomniki jest Dyrektor MBP, kontakt mailowy pod adresem: biblioteka@bibliotekaslomniki.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy iod.slomniki@gmail.com)
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
 - a) przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy,
 - b) przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Twoich danych osobowych: imię, nazwisko, imiona rodziców, adres korespondencyjny, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek.