

Dyrektor Książnicy Pruszkowskiej z siedzibą w Pruszkowie (05-800), ul. J.I.

Kraszewskiego 13 ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Instruktor ds. metodycznych i merytorycznych – 1 etat

1. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny etat
- umowa o pracę
- liczba stanowisk: 1
- miejsce pracy: Książnica Pruszkowska/ Pruszków
- ze względu na specyfikę pracy, instruktor ds. metodycznych i merytorycznych będzie wykonywać czynności również w placówkach bibliotecznych należących do powiatu pruszkowskiego.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (biblioteczne lub pokrewne) i co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w bibliotece
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- posiada znajomość języka polskiego
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- prawo jazdy kat. B

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, jak również na samodzielnym stanowisku
- komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista, zaangażowanie w rozwój biblioteki

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej, nadzór oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych, przywarsztatowych dla kadry bibliotecznej, instruktazu i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy miasta i powiatu pruszkowskiego w zakresie: gromadzenia, opracowywania, przeprowadzania selekcji inwentaryzacji zbiorów, doskonalenia form i metod pracy z czytelnikiem, udzielania informacji dotyczących możliwości doksztalcenia bibliotekarzy,
- prowadzenie działalności sprawozdawczej i sporządzanie zestawień dotyczących działalności metodycznej i merytorycznej,
- prowadzenie badań i analiz działalności bibliotek, zainteresowań i potrzeb czytelniczych na terenie miasta i powiatu,
- udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej bibliotekom w mieście i powiecie,
- nadzór i kontrola działalności metodycznej i merytorycznej,
- udział w inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych tzw. skontrum,
- koordynowanie działań i nadzorowanie procesu komputeryzacji prac bibliotecznych,
- zarządzanie komputerowym systemem bibliotecznym, sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym działaniem i doradztwo merytoryczne w zakresie komputeryzacji. Analizowanie uwag oraz propozycji nowych funkcjonalności zgłaszanych w zakresie działania systemu bibliotecznego,
- analizowanie stanu i prawidłowości wprowadzanych danych do bibliotecznych baz komputerowych oraz kontrola zbiorów prowadzonych w Książnicy i powiecie,
- udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej, organizowanie i prowadzenie szkoleń z obsługi systemu bibliotecznego,
- kontakt i współpraca z instytucjami kultury i innymi działającymi na terenie powiatu, jak również ze wszystkimi działami Książnicy, kierownikami bibliotek w powiecie oraz z Biblioteką Publiczną m. st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności placówek bibliotecznych na terenie powiatu,
- wizytacja placówek bibliotecznych zarówno o charakterze ogólnym obejmujące całokształt pracy bibliotek, jak i dotyczące określonego wycinka pracy,
- opracowywanie materiałów metodycznych, w tym gromadzenie literatury i prasy fachowej,
- udział instruktora w seminariach, szkoleniach i przeglądach nowości wydawniczych organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego oraz inne instytucje,

- systematyczne śledzenie rynku wydawniczego ze szczególnym uwzględnieniem literatury i prasy fachowej,
- pośrednictwo w systemie wypożyczeń międzybibliotecznych.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kopie świadectw pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli do CV:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w nadesłanym CV do celów postępowania rekrutacyjnego w Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych.

Dla osób, które chcą brać udział w przyszłych rekrutacjach:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w nadesłanym CV do celów postępowania rekrutacyjnego teraz i w przyszłości w Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Książnica Pruszkowska im. H. Sienkiewicza, ul. Kraszewskiego 13, 05-800 Pruszków.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iodo@biblioteka.pruszkow.pl

Dane osobowe są przetwarzane do celów postępowania rekrutacyjnego na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Wycofanie zgody jest możliwe w dowolnym momencie, ale nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody. Wycofanie zgody może być złożone pisemnie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dane zostaną usunięte, a w przypadku osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych przez okres 1 roku.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest warunkiem uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć do 10.09.2023 r. osobiście w Książnicy Pruszkowskiej, ul. Kraszewskiego 13, 05-800 Pruszków lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego)

Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Instruktor merytoryczny”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

Dyrektor Książnicy Pruszkowskiej zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie. W wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.