

Dyrektor Książnicy Pruszkowskiej ogłasza nabór na stanowisko: Kierownik Filii

**Warunki pracy:**

- wymiar etatu: 1 etat
- umowa o pracę
- miejsce pracy: Książnica Pruszkowska/ Pruszków

**Oferujemy:**

- ciekawe środowisko pracy
- możliwość rozwoju osobistego
- szkolenia
- bogaty program socjalny

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe (bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub pokrewne)
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwoju biblioteki,
- kreatywność, innowacyjność oraz silna motywacja do pracy,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- organizowanie pracy swojego działu oraz jej usprawnianie, w tym ustalanie dla podległych sobie pracowników zakresów czynności,
- nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych sobie pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,

- organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych, gier i zabaw edukacyjnych z dziećmi, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne,
- gromadzenie, katalogowanie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności biblioteki,
- udzielanie czytelnikom informacji bibliograficznej i rzeczowej na podstawie baz danych dotyczących księgozbioru i usług bibliotecznych,
- skontrum księgozbioru,
- przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków,
- dbałość o stan powierzonego mienia.

**Mile widziane:**

- doświadczenie w pracy bibliotekarskiej, zarządzaniu podległym personelem lub na podobnym stanowisku.

**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](mailto: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 21.12.2023 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: Kierownik Filii”.

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.