

Dyrektor Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie
ogłasza nabór na stanowisko pracy
młodszy bibliotekarz / bibliotekarz - 2 etaty

Miejsce pracy:

Książnica Pruszkowska/ Pruszków

Warunki pracy:

- ◆ umowa o pracę
- ◆ wymiar zatrudnienia: pełny etat

Oferujemy:

- ◆ ciekawe środowisko pracy
- ◆ możliwość rozwoju osobistego
- ◆ szkolenia

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie (mile widziane wykształcenie wyższe, absolwenci kierunków: bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, edukacji artystycznej, filologii, pedagogiki);
- ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej;
- znajomość rynku wydawniczego oraz źródeł informacji o książce i literaturze;
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej;
- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwoju biblioteki oraz silna motywacja do pracy;
- kreatywność, innowacyjność;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- mile widziane doświadczenie w pracy bibliotekarskiej lub na podobnym stanowisku oraz znajomość systemu SOWA.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- gromadzenie, katalogowanie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki;
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- udzielanie czytelnikom informacji bibliograficznej i rzeczowej na podstawie baz danych dotyczących księgozbioru i usług bibliotecznych;
- skontrum księgozbioru;
- dbanie o stan powierzonego mienia;
- organizacja i prowadzenie, lekcji bibliotecznych, gier i zabaw edukacyjnych z dziećmi, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy do celów postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Książnicę Pruszkowską im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO). Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych.”

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) -RODO - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza z siedzibą w Pruszkowie, ul. Kraszewskiego 13, kod pocztowy 05-800, adres e-mail: ksiaznica_pruszkowska@biblioteka.pruszkow.pl, tel. 22 758 86 09.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych Książnicy Pruszkowskiej jest Pani Sylwia Bober-Jasnoch, adres iodo@biblioteka.pruszkow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano wcześniej (przed wycofaniem).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza.
6. Zgodnie z zapisami RODO ma Pani/Pan szereg uprawnień, związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych przez Administratora:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,

- prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem obowiązujących przepisów.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do 04.07.2024 r.

6. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- osobiście/pocztą kurierską, w siedzibie Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza, ul. Kraszewskiego 13, 05-800 Pruszków, w zamkniętej kopercie z umieszczonym oznaczeniem: „Nabór na stanowisko: bibliotekarz”;
- pocztą tradycyjną, na adres: Książnica Pruszkowska im. H. Sienkiewicza, ul. Kraszewskiego 13, 05-800 Pruszków, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: bibliotekarz” (decyduje data stempla pocztowego).

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

7. Uwagi końcowe:

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

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.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Książnicy Pruszkowskiej <https://ksiaznicapruszkow.naszbip.pl/>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego “Zapytania o udzieleniu informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

„Zgodnie z art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich informacja z Krajowego Rejestru Karnego 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”.

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