Dyrektor Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy w Lublińcu

ogłasza nabór na stanowisko

**młodszego bibliotekarza**

Miejsce pracy: **Dział Udostępniania Zbiorów** **Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lublińcu**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Przewidywana data zatrudnienia**: 1 lipca 2018r.**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie
* wykształcenie średnie
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
* bardzo dobra ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej
* znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek publicznych
* dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych.
* dobra znajomość rynku wydawniczego
* umiejętność pracy w zespole
* swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystywania go w pracy w celach informacyjnych
* cechy osobowe niezbędne do bezpośredniej pracy z czytelnikiem oraz prowadzenia działalności informacyjnej.

1. **Wymagania dodatkowe:**

* wykształcenie wyższe bibliotekarskie lub wyższe humanistyczne wraz z doświadczeniem bibliotekarskim (praca/staż/praktyki w bibliotece)
* znajomość programu bibliotecznego SOWA w formacie MARC21
* samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy
* skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki
* kreatywność, silna motywacja do pracy
* wysoka kultura osobista, komunikatywność
* gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
* umiejętności rękodzielnicze będą dodatkowym atutem
* znajomość języka angielskiego
* mile widziane przygotowanie pedagogiczne u kandydata na to stanowisko.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* prowadzenie rejestru czytelników,
* prezencyjne udostępnianie zbiorów i ich ewidencja oraz poradnictwo w zakresie doboru literatury,
* dopożyczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
* zaspokajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych czytelników i użytkowników Biblioteki oraz ich ewidencja,
* przygotowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa (lekcje biblioteczne, konkursy, quizy, spotkania autorskie, wieczory literackie itp.),
* udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki,
* zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych pod kątem zakupów zbiorów,
* współdziałanie z innymi działami organizacyjnymi Biblioteki,
* współpraca z innymi bibliotekami, placówkami oświatowymi, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi,
* opieka nad czytelnikiem specjalnej troski, a także nad czytelnikiem niepełnosprawnym, chorym i w starszym wieku,
* wyposażanie zbiorów w elementy niezbędne do udostępniania,
* przyjmowanie książek z działu opracowania zbiorów oraz innego rodzaju nabytków,
* prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji,
* systematyczna selekcja i bieżąca konserwacja księgozbioru,
* reklasyfikacja zbiorów,
* prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników i pobieranie opłat regulaminowych,
* wprowadzanie danych o zbiorach do komputera,
* zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń wypożyczalni/filii,
* troska o estetykę wypożyczalni/filii
* pomoc w organizacji i prowadzeniu zajęć oraz imprez kulturalnych mających na celu propagowanie czytelnictwa.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

* praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych
* praca wewnątrz pomieszczenia
* miejsce pracy położone na I lub II piętrze w budynku nie wyposażonym w ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (Wypożyczalnia w budynku głównym oraz filie MPBP)
* przeważającą pozycją pracy jest pozycja stojąca
* wymiar czasu pracy : pełny etat (praca zmianowa i praca w soboty).

1. **Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
* życiorys (CV)
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowisku bibliotekarza
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
* kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
* kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2018r., poz. 1000)* – wzór zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacjii klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w załączeniu

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

* Wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane należy składać w siedzibie głównej Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lublińcu, Pl. K. Mańki 10, 42-700 Lubliniec w godzinach pracy sekretariatu (pon.-pt. w godzinach 7.30-15.30) i Wypożyczalni MPBP (wt.-pt. w godzinach.10.00 do 19.00 i w sobotę od godz. 10.00 do 15.00) w nieprzekraczalnym terminie **do 23.06.2018r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem "Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza". (Decyduje data złożenia dokumentów).   
  Dodatkowych informacji udzielamy pod numerem telefonu MPBP: **34-356-28-27**.
* Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub złożone zostaną po wyznaczonym terminie **nie** będą rozpatrywane.  
  **NIE MA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA DOKUMENTÓW NABORU DROGĄ ELEKTRONICZNĄ LUB POCZTOWĄ.**

1. **Uwagi końcowe:**

* kandydaci spełniający wszystkie wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej
* informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP  Biblioteki (<http://www.lubliniec.bip.info.pl/index.php?idmp=17&r=o>) oraz na stronie internetowej Biblioteki
* oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Dyrektor

Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lublińcu

**Joanna Brzezina**

Lubliniec, dn. 04.06.2018r.

Załącznik

**KLAUZULA ZGODY DOTYCZĄCEJ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez MBP w Lublińcu, na stanowisko **młodszego bibliotekarza w Dziale Udostępniania Zbiorów Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lublińcu**

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art.4 ust. 11 Rodo

…................................................................

*(data i podpis składającego oświadczenie)*

**KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna im. J. Lompy z siedzibą przy Pl. K. Mańki 10, 42-700 Lubliniec, tel. 34/356-28-27

2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: [iod@cuw.lubliniec.pl](mailto:iod@cuw.lubliniec.pl), tel. 34 351 37 94

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska **młodszego bibliotekarza w Dziale Udostępniania Zbiorów Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lublińcu**

4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału procesie rekrutacyjnym.

5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę ( zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.).

6. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko **młodszego bibliotekarza w Dziale Udostępniania Zbiorów Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lublińcu**

8. Moje dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

9. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.

10. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

11. Brak powyższej zgody uniemożliwi nam rozpatrzenie oferty.

…................................................................

*(data i podpis składającego oświadczenie)*