

**Dyrektor Biblioteki Publicznej w Środzie Śląskiej ogłasza nabór na stanowisko
młodsze bibliotekarza**

1. Rodzaj i warunki zatrudnienia:

- a) miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Środzie Śląskiej - dział dziecięcy,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- c) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- d) praca przy komputerze,
- e) wymiaru czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie),
- f) zatrudnienie od **1 października 2023 r.**

2. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na w/w stanowisku:

- a) wykształcenie min. średnie preferowane wyższe (w tym licencjat), preferowane kierunki informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, pedagogika, dziennikarstwo itp.,
- b) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) zdolność wyszukiwania i selekcji informacji z wykorzystaniem różnych źródeł, w tym zasobów internetowych,
- d) znajomość literatury oraz orientacja na rynku wydawniczym,
- e) umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność bezkonfliktowego działania i praca w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu bibliotecznego Aleph,
- b) uporządkowanie, systematyczność i punktualność,
- c) zaangażowanie i dyspozycyjność,
- d) umiejętność samodzielnego zdobywania wiedzy i doskonalenia się,
- e) łatwość nawiązywania kontaktów społecznych ,
- f) samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- g) kreatywność w pracy bibliotekarskiej i animacyjnej,
- h) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a) obsługa czytelników i użytkowników oraz praca z księgozbiorem, prowadzenie rejestru czytelników w systemie Aleph,
- b) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej (planowanie, statystyka, sprawozdawczość, ewidencja wpływów i ubytków),
- c) systematyczna selekcja księgozbioru, udział w inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych,
- d) dbanie o porządek i estetykę działu,
- e) doradztwo w zakresie doboru literatury,
- f) prowadzenie lekcji bibliotecznych, zajęć animacyjnych, imprez kulturalnych mających na celu propagowanie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży, w tym włączanie się w ogólnopolskie akcje czytelnicze,
- g) tworzenie projektów czytelniczo-kulturalnych,
- h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z przedszkolami i szkołami,
- i) włączanie się w organizację imprez kulturalnych organizowanych przez średzką bibliotekę.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV wraz ze zdjęciem
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (załącznik 1),
- klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy opatrzona własnoręcznym podpisem (załącznik 2),
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego wykształcenia i zatrudnienia (kserokopie świadectw, umów, dyplomy itp.),
- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji w Bibliotece Publicznej w Środzie Śląskiej, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 poświadczony własnoręcznym podpisem (załącznik 3).

6. Oferujemy:

- umowę o pracę,
- miłą i przyjazną atmosferę pracy,
- pracę w doświadczonym zespole,
- możliwość stabilizacji zawodowej i rozwoju.

Wymagane dokumenty, należy składać w Bibliotece Publicznej w Środzie Śląskiej Plac Wolności 58, 55-300 Środa Śląska w godzinach **od 08:00 do 16:00** w nieprzekraczalnym terminie do **15.09.2023r.** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem "Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza – dział dziecięcy" (decyduje data złożenia dokumentów aplikacyjnych).

Uwagi końcowe:

Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje nie zawarte w ogłoszeniu można uzyskać pod nr telefonu: 71 3976594.

(-) Anna Kuszlik-Czajkowska

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Środzie Śląskiej

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko.....			
2. Data urodzenia			
3. Dane kontaktowe (adres, tel. e-mail):			
4. Wykształcenie			
5. Kwalifikacje zawodowe			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:			
Okres zatrudnienia		Pracodawca (nazwa i adres)	Stanowisko
Od	Do		
7. Inne ¹⁾			

1) Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Środzie Śląskiej, reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą Plac Wolności 58, 55-300 Środa Śląska, adres poczty e-mail: bp@srodaslaska.pl tel. 71 317 28 14
2. W Bibliotece Publicznej w Środzie Śląskiej, został powołany inspektor danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl lub tel: 693 337 954
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążyące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) obowiązki prawne związane z realizacją procesu nauczania, działalnością wychowawczą, opiekuńczą oraz innych działań statutowych w szczególności wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Dz.U. 2018 poz. 2369
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-7 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

.....

ZGODA KANDYDADA

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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam/nie wyrażam** zgodę/y na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu komórkowego*, adresu poczty elektronicznej*, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym lub innych dokumentach aplikacyjnych w Bibliotece Publicznej w Środzie Śląskiej z siedzibą Plac Wolności 58, 55-300 Środa Śląska reprezentowanej przez Dyrektora, będącego administratorem moich danych osobowych.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....

data, podpis