

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie ogłasza nabór na stanowisko od młodszego bibliotekarza do starszego bibliotekarza

Praca na w/w stanowisku obejmowała będzie m. in.:

- katalogowanie zbiorów w programie komputerowym Koha m.in. na podstawie wpisów w księgach inwentarzowych,
- korekta wpisów istniejących oraz tworzenie nowych zgodnie z przepisami dotyczącymi materiałów bibliotecznych, wytycznymi oraz regulaminami wewnętrznymi,
- obsługa czytelników (bieżące zamówienia czytelników, wypożyczanie, przyjmowanie zwrotów, monitorowanie wypożyczeń i terminowości zwrotu itp.),
- prowadzenie zajęć (lekcji bibliotecznych, warsztatów itp. wraz z tworzeniem scenariuszy lekcji),
- opracowywanie zakupionych zbiorów do wypożyczania (nadawanie oznaczeń, okładanie),
- udział w dodatkowych działaniach podejmowanych przez bibliotekę (koncerty, spotkania, pikniki – przygotowywanie, prowadzenie itp.) - również w weekendy.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu bibliotekoznawstwa) lub udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy w bibliotece publicznej (preferowane z zakresem obowiązków obejmującym katalogowanie zbiorów),
- znajomość formatu MARC21,
- biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość rynku wydawniczego,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność jasnego wyrażania myśli i „lekkie pióro”,
- swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystania go w pracy,
- umiejętność pracy w grupie oraz pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość programu bibliotecznego Koha,
- znajomość programów biurowych z rodziny Microsoft Office, Open Office
- znajomość podstawowych programów i platform graficznych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- komunikatywność,
- sumienność, dokładność,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze od 0,75 do 1 etatu,
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- wynagrodzenie: od 2800 zł brutto

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Biblioteki przy ul. Kraszewskiego 3 w Komorowie. Budynek ze względów architektonicznych nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych.

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku; stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze (przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy) w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku (3 kondygnacje).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV wraz z Listem Motywacyjnym (z odpowiednimi klauzulami)
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- proponowane spotkania i akcje czytelnicze na okres 6 miesięcy (od października 2019) – skierowane do różnych grup użytkowników.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną będą zobowiązani dostarczyć do wglądu oryginały dokumentów:

- dowód osobisty (lub inny dokument potwierdzający tożsamość),
- dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadcstwa pracy),
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (ukończenie kursów, szkoleń),
- dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadcstwo ukończenia szkoły średniej, studium lub dyplom ukończenia studiów wyższych i/lub podyplomowych),

W dokumentach prosimy o dodanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 25.07.2019 r. w Gminnej Bibliotece Publicznej w Komorowie, ul. Kraszewskiego 3, w godzinach 8:00 – 16:00 lub przesyłką na adres biblioteki w zaklejonej kopercie z dopiskiem GBP/N/1/2019.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu procedury, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki zostaną ogłoszone wyniki naboru.

Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Profile kandydatów zostaną sprawdzone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Biblioteka nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Preferowany termin rozpoczęcia pracy sierpień 2019.

Biblioteka zastrzega możliwość nie podpisania umowy z żadnym z kandydatów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Inne informacje można uzyskać pod nr tel. 22 3509635 lub 22 7580184 wew. 5.

Ochrona Danych Osobowych:

Zgodnie z art. 13 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 przyjmuję do wiadomości że:

1. Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie ul. Kraszewskiego 3 kod pocztowy 05-806.
2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych na adres mailowy: iod@biblioteka-komorow.pl.
3. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji.
4. Państwa dane osobowe przetwarzamy na podstawie Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z ww. ustawy (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest obowiązkowe - niepodanie tych danych spowoduje brak udziału w procesie rekrutacji.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 tygodnia od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania zgody. Kandydaci Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa (np. lekarz medycyny pracy).
7. Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Ponadto, w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody macie Państwo prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania zgody na przetwarzanie danych, będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.