

REKRUTACJA NA STANOWISKO BIBLIOTEKARZ

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Małym Rudniku

ogłasza ofertę pracy na stanowisko **Bibliotekarz**

Data ogłoszenia oferty **12.03.2021 r.**

I. Opis stanowiska:

- 1) Stanowisko - Bibliotekarz
- 2) Miejsce pracy – Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku
- 3) Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy (1 etat)
- 4) Rodzaj umowy – umowa na czas określony

II. Od kandydatów oczekujemy m.in.

- 1) wykształcenia
 - wykształcenie wyższe bibliotekarskie
 - wykształcenie wyższe humanistyczne (w tym licencjat) oraz jeden rok stażu pracy
 - wykształcenie średnie oraz dwa lata stażu pracy w bibliotece na stanowisku merytorycznym
- 2) Zainteresowania literaturą, znajomości rynku wydawniczego
- 3) Biegłej umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows), urządzeń biurowych,
- 4) Znajomości Ustawy o Bibliotekach,
- 5) Znajomości formatu MARC 21, zasad katalogowania zbiorów bibliotecznych
- 6) Umiejętności wyszukiwania i selekcji informacji,
- 7) Wysokiej kultury osobistej i umiejętności interpersonalnych - komunikatywności,
- 8) Kreatywności, inwencji, umiejętności pracy w zespole
- 9) **Mile widziane:**
 - a) Znajomość bibliotecznego programu komputerowego
 - b) Przygotowanie pedagogiczne
 - c) Prawo jazdy kat. B

III. Zakres głównych zadań na stanowisku to m.in. :

- 1) Opracowywanie zbiorów, wprowadzanie danych do elektronicznego systemu LIBRA NET - rozbudowa katalogu online biblioteki,
- 2) Gromadzenie, ewidencja i udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Udział w selekcji i skontrum zbiorów bibliotecznych
- 4) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 5) Prowadzenie działań z obszaru promocji czytelnictwa, usług instytucji.
- 6) Współpraca ze środowiskiem lokalnym

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do rekrutacji,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rekrutacji.

Przed złożeniem dokumentacji prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla kandydata na stanowisko, dotyczącą danych osobowych: Klauzula (Załącznik nr 1)

Uwaga! Prosimy o nieskładanie dokumentów innych niż wymagane.

V. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty z podanym telefonem kontaktowym należy składać osobiście w formie papierowej w *Gminnej Bibliotece Publicznej w Małym Rudniku, adres: Mały Rudnik 33 A, 86-302 Mały Rudnik w godzinach od 10.00-16.00* w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Rekrutacja na stanowisko: bibliotekarz**” lub przesłać pocztą tradycyjną na adres : Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku, Mały Rudnik 33 A, 86-302 Mały Rudnik **w nieprzekraczalnym terminie do 25.03.2021r.** (liczy się data wpływu do biblioteki).

Dokumenty, oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

VI .Informacje dodatkowe:

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których wyłoni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Wybrane osoby poinformujemy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez podane dane kontaktowe: dzwoniąc na wskazany numer telefonu. Przewiduje się zatrudnienie na kilkumiesięczny okres czasu. Planowany termin zatrudnienia - kwiecień 2021 r.

Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata, a także niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone. Informacja o zakończeniu procesu rekrutacji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Małym Rudniku.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku z siedzibą w Małym Rudniku 35 A, 86-302 Mały Rudnik, tymczasowe dane adresowe i kontaktowe: Mały Rudnik 33 A, 86-302 Mały Rudnik, e- mail: biblioteka_malyrudnik@wp.pl, tel. 573 167 477.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}**. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.)
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji po czym jeśli nie zostaną odebrane w przeciągu 30 dni od zakończenia rekrutacji zostaną niezwłocznie zniszczone. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 10) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym (obsługa informatyczna podmiotu) na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom lub organom, które uprawnione są do ich otrzymania wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

.....

data i wyraźny podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (*wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie: nr telefonu*)

.....

4. Wykształcenie

.....

(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia),

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....

(gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, np. kursy, studia podyplomowe albo inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

– okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

