MBP.023.9.2023.AG

Zarządzenie nr 9/2023

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 23 października 2023 roku w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej nr XXVIII/350/2013 z dnia 19 lutego 2013 r. (D. Urz. woj. zachodniopomorskiego) oraz § 14 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 30 maja 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko bibliotekarza w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.

§ 2. Warunki, wymagania, wykaz dokumentów aplikacyjnych i podstawowych obowiązków oraz termin i miejsce składania dokumentów, określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
(-) Anna Gałązka

Załącznik

do Zarządzenia nr 9/2023

z dnia 23 października 2023 r.

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: bibliotekarz

Stanowisko: bibliotekarz w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie, Filia Łubowo

Miejsce wykonywania pracy: Łubowo

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Rodzaj i czas zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny 3 miesięcy, czas zatrudnienia od 01.12.2023 r. do 29.02.2024 r. (po okresie przewiduje się zatrudnienie na czas określony)

1. **Wymagania niezbędne:**
    1) Obywatelstwo polskie;
    2) Pełna zdolność do czynności prawnych i pełnienia praw publicznych;
    3) Niekaralność i nieposzlakowana opinia;
    4) Wykształcenie minimum średnie;
    5) Znajomość podstawowych zagadnień merytorycznych związanych z działalnością biblioteki;
    6) Zdolność i otwartość w komunikowaniu się;
    7) Znajomość obsługi programów komputerowych pakietu Microsoft Office i umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
    8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
    9) Wysoka motywacja do pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.
2. **Wymagania dodatkowe:**
    1) Zamiłowanie do literatury oraz ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej;
    2) Znajomość rynku wydawniczego;
    3) Sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;

4) Dbałość o powierzone mienie;
5) Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej;
6) Umiejętność skutecznego komunikowania się i współpracy ze społecznością lokalną, stowarzyszeniami i klubami, z dziećmi i osobami dorosłymi;
7) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania;
8) Sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, zaangażowanie w pracę;
9) Dyspozycyjność i odporność na sytuacje stresowe;
10) Udział w imprezach organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie i umiejętność włączenia się w organizację tych imprez;
11) Chęć podnoszenia swoich kwalifikacji, doskonalenia się i rozwijania swoich zainteresowań;
12) Wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole, elastyczność, dyspozycyjność;
13) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nie może być karany za przestępstwa na tle seksualnym;
14) Mile widziane wykształcenie kierunkowe lub/i doświadczenie w pracy bibliotekarza;
15) Sprawne poruszanie się w mediach społecznościowych.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kompleksowa obsługa filii biblioteki w Łubowie;
2) Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń, obsługa czytelników, wypożyczanie książek, sporządzanie dziennej statystyki wypożyczeń oraz wymaganych sprawozdań;
3) Udzielanie porad czytelniczych, informacji opierając się na zbiorach zgromadzonych w placówce oraz wyszukanych w Internecie;
4) Prace techniczne związane z przygotowaniem książek do wypożyczeń (opisywanie, sygnowanie), aktualizacja księgozbioru (ubytkowanie);
5) Wprowadzenie księgozbioru bibliotecznego do komputerowego programu katalogowego;

6) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami, przygotowywanie statystyk wymaganych przepisami w zakresie stanowiska pracy;
7) Przygotowywanie imprez związanych z promocją czytelnictwa;
8) W zależności od potrzeb aktywne wsparcie i zaangażowanie w organizację imprez kulturalno-oświatowych inicjowanych na terenie gminy przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie;
9) Prowadzenie systematycznych zajęć z zakresu edukacji czytelniczej oraz imprez bibliotecznych;
10) Praca z czytelnikiem przy stanowiskach komputerowych;
11) Obsługa kserokopiarki;
12) Prezentacja wydarzeń kulturalnych gminy (reagowanie na aktualność tych wydarzeń) i promocja środowiska twórczego;
13) Organizacja spotkań wynikających z obecności w gminie twórców, literatów, muzyków i środowiska twórczego;
14) Współpraca z innymi instytucjami, placówkami oświaty i innymi.

4. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny;
2) Życiorys/CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej i wykształcenia, opatrzony oświadczeniem;
3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) Oświadczenie kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”;
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
6) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności;
7) Oświadczenie o niekaralności, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym, oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku bibliotekarza

(wszystkie wymagane oświadczenia i zgody, o których mowa w pkt. 7 zawiera załącznik nr 1 do ogłoszenia).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Miejsce świadczenia pracy: budynek (parterowy) zlokalizowany w Łubowie, ul. Kościuszki 30, który jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
2) Obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
3) Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
4) Bezpośredni kontakt z użytkownikami biblioteki;
5) Praca w święta, dni wolne od pracy, w soboty - według Regulaminu Pracy i ustalonego harmonogramu;
6) Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
7) Wynagrodzenie: status pracowników instytucji kultury regulują przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także Kodeks Pracy.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie lub pocztą na adres:

Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie
ul. Szpitalna 1, 78-449 Borne Sulinowo

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko: bibliotekarz w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie” do dnia 03.11.2023 r. do godz. 16:00 (decyduje data wpływu do biblioteki).

7. Informacje dodatkowe:

1) Kontakt telefoniczny w sprawie naboru - 94 37 33 120;
2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;

3) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydata do zatrudnienia;
4) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Miejskiej Bibliotece Publicznej, ul. Szpitalna 1, 78-449 Borne Sulinowo oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: http://mbp.bornesulinowo.ibip.pl;
5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną pisemnie, elektronicznie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (należy wskazać formę kontaktu);
6) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: http://mbp.bornesulinowo.ibip.pl;
7) Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Załącznik nr 1

do ogłoszenia

.....

(miejscowość, data)

.....

(nazwisko i imię)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie - .....

(stanowisko)

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....

(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Szpitalnej 1. Z administratorem można skontaktować się e-mailowo: mbp@mbp.bornesulinowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się e-mailowo: iod@bornesulinowo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Zapoznałam/łem się:

Borne Sulinowo, dnia ....

(czytelny podpis)

.....

(miejscowość, data)

.....

(nazwisko i imię)

Oświadczenia

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że:

1. Korzystam z pełni praw publicznych;
2. Nie byłam/em skazana/skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Nie byłam/em skazana/skazany za przestępstwa na tle seksualnym;
4. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wolnym stanowisku.

.....

(czytelny podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 RODO „Przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych”

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach zgodnie z art. 9 ust. 1 RODO do celów uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie - .....

(stanowisko)

w zakresie:

1. Imienia (imion) i nazwiska;
2. Daty urodzenia;
3. Danych kontaktowych wskazanych przeze mnie: nr telefonu/adres e-mail/adres do korespondencji;
4. Wykształcenia;
5. Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
6. Innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. Oświadczeń i informacji wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko .....

.....

(czytelny podpis)

Wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Brak wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia wzięcie udziału w prowadzonym naborze.