

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. obsługi czytelnika w Filii**

1. Nazwa i adres jednostki

Miejska Biblioteka Publiczna
ul. Bankowa 3
67-100 Nowa Sól
tel.: 68 37 81 900
e-mail: sekretariat@bibliotekanowasol.pl

2. Nazwa stanowiska pracy

młodszy bibliotekarz/bibliotekarz/starszy bibliotekarz w Filii.
Stanowisko uzależnione od posiadanych kwalifikacji kandydata na pracownika.

3. Wymagania niezbędne do aplikacji na ww. stanowisko

- ukończone studia wyższe,
- znajomość obsługi komputera (programy biurowe, programy graficzne),
- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych,
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki,
- kreatywność, innowacyjność oraz silna motywacja do pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- zainteresowanie literaturą, kulturą i życiem regionu.

4. Wymagania dodatkowe

- mile widziane doświadczenie w pracy z seniorami, dziećmi i młodzieżą,
- mile widziana znajomość języka obcego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- przygotowywanie propozycji do planów pracy MBP i do sposobu ich realizacji,
- gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie prezencyjne i wypożyczanie różnorodnej kategorii zbiorów bibliotecznych,
- planowanie, promowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, naukę, wiedzę oraz aktywizujących środowisko lokalne,
- przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- komputerowe rejestrowanie nowych użytkowników, porządkowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji czytelniczej,
- objaśnianie czytelnikom zasad korzystania ze zbiorów,
- windykacja zobowiązań czytelniczych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeń pieniężnych z użytkownikami,
- udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych,
- uczestnictwo w skontrum księgozbioru,

- opieka nad zbiorami: naprawy bieżące, higiena zbiorów,
- współpraca z lokalnymi instytucjami.

6. Warunki pracy na danym stanowisku

- wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób z niepełnosprawnością według odrębnych przepisów),
- miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna – Filia, ul. 1 Maja 14/4, 67-100 Nowa Sól,
- budynek parterowy (brak toalety dla osób z niepełnosprawnością),
- umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym,
- praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

- Wymagane dokumenty należy składać do dnia **20 marca 2023 r.** osobiście (w godzinach pracy sekretariatu MBP – 7.00 - 15.00), tradycyjną pocztą na wskazany powyżej adres biblioteki (liczy się data wpływu do MBP) lub drogą elektroniczną (mail: sekretariat@bibliotekanowasol.pl) koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi czytelnika w Filii”,
- wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz miejscu planowanej rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MBP,
- termin rozpoczęcia pracy: **03.04.2023 r.**

Rekrutacja kandydatów do pracy

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Miejska Biblioteka Publiczna w Nowej Soli, ul. Bankowa 3, 67-100 Nowa Sól, tel.683781908, e-mail: sekretariat@bibliotekanowasol.pl
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@bibliotekanowasol.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Pozostałe dane nie wynikające z przepisów prawa przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie. Udzielenie zgody polega na dostarczeniu pozostałych danych niewynikających z przepisów.
4. **Okres przechowywania:**
 - Oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat.
 - Oferty pracy pozostałych kandydatów będą odsyłane nadawcom lub niszczone fizycznie po upływie miesiąca.
5. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia tj. hosting poczty e-mail
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania przenoszenia danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
7. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
8. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymagalnym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy