

## NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA CZYTELNI

Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew ogłasza nabór na stanowisko pracownika czytelnia.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane bibliotekarskie lub humanistyczne;
- 2) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, związanego z działalnością kulturalną;
- 3) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office);
- 8) obsługa programów graficznych: Adobe Photoshop, Gim, Canva;
- 9) obsługa programu bibliotecznego SOWA;
- 10) ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej;
- 11) wysoka kultura osobista.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
- 2) obsługa sprzętu nagłaśniającego;
- 3) umiejętność wykorzystywania narzędzi cyfrowych w pracy bibliotekarza;
- 4) umiejętność dostosowania się do elastycznego czasu pracy;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy samodzielnej i w zespole;
- 6) staranność, sumiennność, odpowiedzialność;
- 7) kreatywność oraz komunikatywność;
- 8) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

### **3. Zakres obowiązków:**

- 1) planowanie i koordynowanie pracy czytelnicy;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie wydarzeń promujących kulturę oraz aktywizujących społeczność lokalną,
- 3) powielanie materiałów bibliotecznych,
- 4) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów regionalnych,
- 5) prowadzenie kartoteki regionalnej,
- 6) prowadzenie kartoteki wycinków o regionie,
- 7) udzielanie informacji o regionie,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych,
- 9) prowadzenie kroniki BPMiG,
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 11) prowadzenie działalności promocyjnej biblioteki,
- 12) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 13) wyszukiwanie informacji w cyfrowych bazach danych,
- 14) praca w systemie bibliotecznym SOWA,
- 15) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 16) współpraca z instytucjami z terenu miasta, gminy i powiatu pleszewskiego.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew,
- 3) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- 4) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), od 1 września 2024 roku z możliwością zatrudnienia w przyszłości na umowę o pracę na czas nieokreślony.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny oraz życiorys (CV).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, inne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w dziale księgowości Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew lub pocztą na adres: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracownika czytelnika w BPMiG Pleszew” w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## **6. Informacje dodatkowe:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.
- 2) Warunkiem uczestnictwa w rekrutacji jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla rekrutacji.
- 3) CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy

kwalifikacyjnej.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.pleszew.pl/pleszewm/bip/instytucje-kultury/biblioteka-publiczna.html>

Pleszew, 24. 07.2024 r.

Dyrektor  
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew

/-/ Zuzanna Musielak-Rybak

## Klauzula informacyjna dla rekrutacji

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

### informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew, [tel: 627428358](tel:627428358) email: [biblioteka@pleszew.pl](mailto:biblioteka@pleszew.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie możliwy jest pod numerem tel. nr. 667 379 790 lub adresem email: [iod@biblioteka.pleszew.pl](mailto:iod@biblioteka.pleszew.pl)
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.