**Dyrektor (*nazwa biblioteki*) w (*nazwa miejscowości*)**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**bibliotekarz/starszy bibliotekarz/kustosz**

**Miejsce pracy**:

**Oferujemy**:

* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, praca dwuzmianowa,
* wynagrodzenie adekwatne do wykształcenia, posiadanego doświadczenia zawodowego oraz zaangażowania,
* możliwość podwyższania kwalifikacji zawodowych,
* świadczenia socjalne (*oraz inne, jeśli są*).

**Wymagania niezbędne**:

* wykształcenie wyższe (licencjat) lub wyższe o kierunkach humanistycznych, preferowane: informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, pedagogika z animacją kultury, biblioterapia, arteterapia,
* predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności edukacyjno-kulturalnej i animacyjnej dla różnych grup wiekowych, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz zainteresowań,
* sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym umiejętność tworzenia tekstów informacyjno-promocyjnych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
* dobra znajomość obsługi komputera w zakresie korzystania z narzędzi pakietu Office oraz

urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe**:

* samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
* kompetencje interpersonalne, komunikatywność oraz zaangażowanie,
* dobra organizacja pracy własnej, dokładność, sumienność, dbałość o szczegóły,
* umiejętność pracy w zespole,
* kreatywność, silna motywacja do pracy,
* wysoka kultura osobista,
* gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
* elastyczność, otwartość na zmiany,
* znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

**Mile widziane dodatkowe umiejętności**:

* doświadczenie w obsłudze czytelników oraz ogólna wiedza z zakresu źródeł informacji,
* znajomość programu (*nazwa programu, którym operuje biblioteka*),
* znajomość i umiejętność wykorzystania programów graficznych oraz urządzeń audiowizualnych,
* doświadczenie w zakresie PR, promocji i obsługi social mediów,
* rozeznanie na rynku księgarskim.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:

* obsługa użytkowników biblioteki w zakresie informowania oraz udostępniania zbiorów bibliotecznych,
* obsługa książkomatu i bibliobudki,
* współudział w organizowaniu działalności edukacyjno-kulturalnej,
* organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów promujących literaturę, kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne,
* opracowywanie zbiorów, w tym podstawowa znajomość opisu bibliograficznego, w tym formatu MARC 21,
* przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
* dbałość o stan powierzonego mienia.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań, wg ustawy

o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz ustawy o bibliotekach.

**Wymagane dokumenty**:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie

moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych przy realizacji

procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” .

**Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów**:

* wymagane dokumenty prosimy składać w terminie do ……..., osobiście w siedzibie (*nazwa i adres biblioteki*) lub pocztą elektroniczną (*adres e-mail*),
* osoby, które spełniają wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
* dyrektor (*nazwa biblioteki*) zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów/kandydatek, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Na rozmowę kwalifikacyjną należy przygotować propozycje działań, które kandydat/ka chciał(a)by realizować w Bibliotece.

**Uwagi końcowe**

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku ww. analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Zostaną oni powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biblioteki (*adres www*).
4. Razem z CV Kandydat składa oświadczenie woli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (*nazwa i adres biblioteki*) dla potrzeb 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 (RODO) Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.)”.

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

(podpis Kandydatki/Kandydata)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE:

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Pracodawcy w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko: młodszy bibliotekarz/ bibliotekarz/ starszy bibliotekarz /kustosz, uprzejmie informujemy, że Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest (*nazwa i adres biblioteki*).

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: …... lub pisząc na ww. adres korespondencyjny.

Administrator przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w związku z art. 221 § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez kandydata/kandydatkę innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 221 § 1 i § 4 Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 221a § 1 i art. 221b § 1 Kodeksu pracy.

Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy: młodszy bibliotekarz/bibliotekarz/ starszy bibliotekarz/kustosz, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Odbiorcami danych osobowych kandydatów mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej, prowadzenia BIP, hostingu email). Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres realizacji celów, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody – do czasu wycofania przez kandydata zgody na przetwarzanie danych.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie, kandydatom i kandydatkom przysługują następujące uprawnienia:

* prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.

W związku z przetwarzaniem danych na podstawie dobrowolnej zgody, kandydat(k)om przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Bibliotece danych osobowych, kandydatkom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W stosunku do danych osób kandydackich nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane. Administrator nie będzie przekazywać danych kandydatek/kandydatów do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).

Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

(podpis Kandydata/Kandydatki)