Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku

ogłasza otwarty nabór na stanowisko

MŁODSZY BIBLIOTEKARZ

1. **Wymagania niezbędne:**
   - Wykształcenie: wyższe
   - Znajomość literatury i orientacja na rynku wydawniczym
   - Gotowość do realizacji projektów prowadzonych przez Bibliotekę
   - Predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej
   - Biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office
   - Zaangażowanie w powierzone zadania
   - Dyspozycyjność
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - Kierunek, profil wykształcenia: preferowane kierunki humanistyczne i bibliotekoznawstwo
   - Umiejętność prowadzenia profili w mediach społecznościowych
   - Znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego na poziomie komunikatywnym
   - Umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych
3. **Predyspozycje osobowościowe:**
   - Otwartość na zmiany, zaangażowanie
   - Odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność
   - Komunikatywność i wysoka kultura osobista
   - Dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole
   - Duża motywacja do pracy
   - Odporność na stres
4. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**
   - Rzetelna i pełna obsługa użytkownika biblioteki
   - Dbałość o dobry wizerunek i promocję Biblioteki w środowisku
   - Stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach szkolenia
   - Efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań
   - Uczestniczenie w pracach w zakresie gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów
   - Współudział w prowadzeniu działalności kulturalnej, edukacyjnej i informacyjnej
   - Uczestniczenie w programach i projektach organizowanych przez Miejską Bibliotekę w Słupsku
   - Prowadzenie bieżącej dokumentacji bibliotecznej
   - Zgodnie z obowiązującymi planami biblioteki wykonywanie czynności wynikających z doraźnych potrzeb placówki
   - Wykonywanie poleceń i zadań służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem, wydanych przez bezpośredniego przełożonego, przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy
5. **Informacja dodatkowa:**
   - Rodzaj zawieranej umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
   - Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
   - Termin składania dokumentów: 09.05.2024 r. - 31.05.2024 r.
   - Termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2024 r.
   - Wynagrodzenie brutto : 4.300,00 + dodatek stażowy (udokumentowany stosownymi dokumentami)
   - Miejsce składania dokumentów:
     - » osobiście: Miejska Biblioteka Publiczna w Słupsku ul Grodzka 3
     - » elektronicznie: sekretariat@mbp.slupsk.pl
6. **Wymagane dokumenty**
   - Curriculum vitae.
   - Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
   - Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
   - Oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. **Dane osobowe - klauzula informacyjna:**
   1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z siedzibą przy ul. Grodzkiej 3, 76-200 Słupsk.
   2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Piotr Piątak z Kancelarii Prawno-Podatkowej Piątak i Wspólnicy sp.k w Ustce, z którym można kontaktować się e-mailowo: iod@mbp.slupsk.pl.
   3. Pani/a dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
   4. Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
   5. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
   6. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wskazanym w pkt 4, można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
   7. Dane osobowe udostępniane mogą być podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną i prawną, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem danych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku.
   8. Pani/a dane osobowe przechowywane będą do dnia zakończenia procesu rekrutacji. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Aplikacji nie odsyłamy.
   9. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
   10. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
   11. Dane osobowe, które są przetwarzane przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.