

Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie
ogłasza nabór na stanowisko pracy bibliotekarza
(młodszy bibliotekarz ds. obsługi wydarzeń bibliotecznych
lub bibliotekarz ds. obsługi wydarzeń bibliotecznych)

Warunki pracy:

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 stanowisko – wymiar etatu – 1 etat.

Forma umów – umowa o pracę na okres próbny do 3 miesięcy, z możliwością zatrudnienia następnie na umowę o pracę na czas określony.

Proponowane wynagrodzenie: 4 668,00 zł brutto (złożone z wynagrodzenia zasadniczego i premii regulaminowej) plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku.

Miejsce pracy:

Książnica Pruszkowska im. H. Sienkiewicza/ Pruszków

Stanowisko pracy bibliotekarza (1 etat) – przewidujemy miejsce pracy - biblioteka główna.

Ze względu na naszą specyfikę i zapewnienie sprawnego działania całej sieci bibliotecznej osoby zatrudnione na stanowisku bibliotekarskim mogą być kierowane do innych oddziałów i filii w ramach struktury Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie minimum średnie
- Umiejętność pracy w systemie MS Windows
- Umiejętność redagowania tekstów, tworzenia prezentacji, arkusze kalkulacyjne
- Dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność
- Sprawne poruszanie się po sieci, znajomość trendów w komunikacji internetowej, posługiwanie się narzędziami do obsługi mediów społecznościowych i umiejętność wyszukiwania w nich informacji
- Umiejętność publikacji artykułów, regulaminów, tworzenia wydarzeń na fanpage Facebooka, grafik na Instagram
- Umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, w tym sprawniej i szybkiej realizacji powierzonych zadań

- Wysoka motywacja do pracy na rzecz biblioteki, umiejętność realizacji zadań metodą projektową
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- Podstawowa znajomość programów graficznych (typu Canva, IrfanView) do tworzenia/obróbki grafiki, do projektowania ulotek, plakatów, zaproszeń, wizytówek, itp.
- Podstawowa znajomość CMS (systemy zarządzania treścią), typu WordPress – redagowanie artykułów na stronie biblioteki
- Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania
- Łatwość nawiązywania kontaktów
- Skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwoju biblioteki
- Kreatywność, innowacyjność oraz motywacja do pracy
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących
- Dyspozycyjność związana z realizacją obowiązków w godzinach popołudniowych czy w weekendy
- Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Współprowadzenie strony internetowej biblioteki, profilu Biblioteki na Facebooku
- Prowadzenie działań promocyjnych związanych z działalnością biblioteki
- Współorganizowanie działań promocyjnych oraz eventów realizowanych przez bibliotekę
- Przygotowanie materiałów promocyjnych biblioteki
- Redagowanie tekstów, przygotowanie informacji medialnych, regulaminów, sprawozdań, prezentacji
- Współpraca z mediami i podmiotami zewnętrznymi (m.in. przekazywanie informacji o planowanych wydarzeniach, przekazywanie relacji i dokumentacji fotograficznej

z wydarzeń, których organizatorem bądź współorganizatorem jest Biblioteka, pozyskiwanie patronatów medialnych)

- Nadzór nad wydawaniem publikacji przez bibliotekę (w tym kontakty z autorami i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem publikacji do druku i dystrybucji)

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- Życiorys (CV)

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku)
- Ciekawe środowisko pracy
- Możliwość rozwoju osobistego
- Szkolenia

Prosimy o zawarcie w CV i liście motywacyjnym klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy do celów postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Książnicę Pruszkowską im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych.”

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) -RODO - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza z siedzibą w Pruszkowie, ul. Kraszewskiego 13, kod pocztowy 05-800, adres e-mail: ksiaznica_pruszkowska@biblioteka.pruszkow.pl, tel. 22 758 86 09.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych Książnicy Pruszkowskiej jest Pani Sylwia Bober-Jasnoch, adres iodo@biblioteka.pruszkow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano wcześniej (przed wycofaniem).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza.
6. Zgodnie z zapisami RODO ma Pani/Pan szereg uprawnień, związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych przez Administratora:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem obowiązujących przepisów.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Uwaga!

Wybrany do zatrudnienia kandydat będzie musiał przed podpisaniem umowy o pracę oryginał aktualnego "Zapytania o udzieleniu informacji o sobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Wybrany do zatrudnienia kandydat powinien dostarczyć przed podpisaniem umowy o pracę dokumenty związane z wcześniejszym zatrudnieniem w celu ustalenia dodatkowych świadczeń pracy np. dodatku stażowego.

Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć do 31 stycznia 2025 r. osobiście w Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza, 05-800 Pruszków, ul. Kraszewskiego 13 (do godziny 15.00) lub pocztą na adres wymieniony powyżej (liczy się dzień wpływu do Książnicy). Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko bibliotekarskie”.
- Komplet dokumentów (w jednym pliku) można wysłać elektronicznie (podpisane profilem zaufanym) na adres mailowy: ksiaznica_pruszkowska@biblioteka.pruszkow.pl (do 31 stycznia 2025 r. do godz. 15.00).

Dokumenty, które wpłyną do Książnicy Pruszkowskiej po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

Książnica Pruszkowska im. H.Sienkiewicza zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka.pruszkow.pl.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Planowane zatrudnienie najwcześniej od marca 2025 r.