

**DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CIEPŁOWODACH OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – Bibliotekarza w Gminnej Bibliotece
Publicznej w Ciepłowodach**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) dobra znajomość obsługi komputera w szczególności środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office, urządzeń biurowych
- c) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania bibliotek publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie bibliotekoznawcze,
- b) dobra znajomość rynku wydawniczego,
- c) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- d) umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą oraz osobami dorosłymi,
- e) samodzielność i odpowiedzialność za dobrą organizację pracy,
- f) skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój Biblioteki.
- g) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- h) kreatywność, entuzjazm, umiejętności manualne.

3. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie zakupu zbiorów, uzgadnianie wartości nabytków z księgowością
- b) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów,
- c) tworzenie katalogu komputerowego,
- d) ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) prace związane z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów, prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków.
- f) rejestracja czytelników i ich ewidencja,
- g) prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek,
- h) wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych książek, czasopism, zbiorów specjalnych,
- i) stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów,
- j) organizacja udostępniania książek ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,

- k) indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze
- l) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników,
- m) udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego i czasopism,
- n) udostępnianie na miejscu w czytelni zbiorów regionalnych, fachowych,
- o) prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelni,
- p) przestrzeganie regulaminu czytelni,
- q) udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- r) prowadzenie czytelni komputerowej,
- s) zapewnianie czytelnikom dostępu do Internetowych zasobów WWW, nieodpłatnych baz danych, katalogów innych bibliotek.
- t) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych promujących kulturę, książkę i czytelnictwo,
- u) przygotowywanie wystaw, gazetek, folderów promujących kulturę i czytelnictwo,
- v) organizowanie na terenie biblioteki kół zainteresowań, warsztatów, spotkań zgodnie z potrzebami czytelników,
- w) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych poprzez artykuły w lokalnych czasopismach, na stronie internetowej placówki, na portalach społecznościowych itp.
- x) realizacja obowiązków dyrektora na mocy upoważnienia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- h) referencje
- i) klauzula informacyjna.

Mawdyo

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa na czas określony: 1,5 roku
- b) miejsce pracy: siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach, stanowisko pracy usytuowane na -1 poziomie budynku.
- c) brak przystosowania budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku (brak windy i podjazdu).
- d) rodzaj pracy: przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z jednostkami zewnętrznymi, wyjazdy.

6. Klauzula informacyjna

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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest: Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Ciepłowodach przy ulicy Szkolnej 2, 57-211 Ciepłowody, telefon kontaktowy: 748103229, adres email: biblioteka@cieplowody.pl.
2. Administrator informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani/Pan Mariusz Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa,

Melzyk

- b) art. 6 ust 1 lit. c RODO w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążyącego na Administratorze w zakresie danych wskazanych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach. Jeżeli przedstawi Pani/ Pan orzeczenie o niepełnosprawności dane w nim zawarte będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (dane dotyczące stanu zdrowia) w związku z art. 2b ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Jeżeli Pani/ Pana kandydatura zostanie wybrana przed Pani/ Pana zatrudnieniem Administrator będzie przetwarzał Pani/ Pana dane osobowe dotyczące stanu zdrowia (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku ze skierowaniem na wstępne badania lekarskie- art. 229 § 4 ustawy z dnia z 26.06.1974 r. Kodeks pracy i wystawieniem aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,

- c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa, jeżeli zostaną przez Panią/Pana podane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych,
- d) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników,
- e) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli w dokumentach są zawarte inne dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna jest zgoda na ich przetwarzanie, która została pozyskana w osobnym oświadczeniu. W sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO oraz/lub art. 9 ust 2 lit a RODO), można ją odwołać w dowolnym momencie, składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: biblioteka@cieplowody.pl.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa.
6. Pani/Pana dokumentacja rekrutacyjna jako kandydatki/ta, przechowywana jest do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego, w związku z którym została złożona, a w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez

Melinda

okres 10 lat. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym złożona została dokumentacja rekrutacyjna przez kandydata.

Jeśli nie toczy się żadne postępowanie rekrutacyjne, a złożone zostały Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne i nie wyraziła Pani/Pan zgody na to, aby Administrator przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na potrzebę kolejnych postępowań rekrutacyjnych, dokumentacja rekrutacyjna jest niszczona niezwłocznie i nie podlega ona zwrotowi.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody.

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych może Pani/Pan skorzystać składając wnioski u Administratora.

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

7. Wymogi odnośnie dokumentacji aplikacyjnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko bibliotekarza Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach” osobiście w siedzibie **Urzędu Gminy** lub przesłać pocztą (bądź kurierem) na adres: Urząd Gminy w Ciepłowodach, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do 10 maja 2021 roku do godziny 12:00. W przypadku przesłania dokumentów pocztą bądź kurierem decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Ciepłowodach. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ciepłowodach
Marta
Iwona Małozęb