

## **Stanowisko kierownicze filii Koc i książka**

Biblioteka Sopocka – samorządowa instytucja kultury miasta Sopotu – poszukuje osoby na stanowisko kierownicze do filii Koc i książka.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za organizację pracy filii oraz niewielkiego zespołu, projektowanie oferty kulturalnej skierowanej do lokalnej społeczności, a także współpracę z innymi działami oraz filiami instytucji przy organizacji i promocji wydarzeń. Poszukujemy osoby, która kocha książki, zna rynek wydawniczy, orientuje się w najnowszych trendach w kulturze oraz ma pasję do pracy z ludźmi. Ważne jest dla nas także, aby kandydat lub kandydatka posiadał(a) umiejętności interpersonalne umożliwiające skuteczną komunikację.

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe (kierunki humanistyczne),
- minimum 3-letnie doświadczenie pracy w instytucji kultury,
- dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne i wysoka kultura osobista,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania,
- kreatywność, pasja do pracy z ludźmi, proaktywna postawa,
- znajomość rynku książki i zorientowanie w trendach kulturalnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B2),
- umiejętność obsługi komputera.

### **Wymagania mile przez nas widziane:**

- podstawowa znajomość środowiska MS Office,
- znajomość bibliotecznego programu Patron,
- doświadczenie w obsłudze klienta/pracy z czytelnikiem.

### **Do zadań wykonywanych na stanowisku kierownika/kierowniczkii filii Koc i książka będzie należało:**

- organizacja pracy filii,
- bieżąca obsługa czytelników,
- współpraca z naszymi partnerami przy realizacji projektów, budowanie i utrzymywanie trwałych relacji,
- organizacja wydarzeń mających na celu promocję czytelnictwa,
- współpraca z innymi filiami i działami instytucji przy organizacji i promocji wydarzeń oraz innych inicjatyw,

- dbanie o księgozbiór Biblioteki,
- przygotowywanie zamówień zbiorów,
- podstawowe prace administracyjne,
- prowadzenie statystyki i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece normami.

Zakres obowiązków ustalany zostaje z poszczególnymi pracownikami adekwatnie do predyspozycji i potrzeb pracodawcy.

#### **Kandydatom/kandydatkom oferujemy:**

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas próbny: 3 miesiące,
- wymiar czasu pracy: pełny etat, praca od poniedziałku do soboty w przedziale czasowym 7:30–20:00, przeciętnie 8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu – zgodnie z ustalonym harmonogramem, równoważny czas pracy, praca zmianowa, w przypadku osób z orzeczeniem o niepełnosprawności – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- miejsce pracy: Biblioteka Sopotka,
- specyfika pracy: praca biurowa uwzględniająca specyfikę biblioteki/w przypadku osób z orzeczeniem o niepełnosprawności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- dodatek funkcyjny
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne.

**Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2024 r.**

**Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest wysłanie na adres mailowy Dyrektora: [ewa.lewandowska@mbp.sopot.pl](mailto:ewa.lewandowska@mbp.sopot.pl) bądź dostarczenie do siedziby Biblioteki mieszczącej się przy ulicy Goyki 1, 81-715 Sopot następujących dokumentów w języku polskim:**

- Curriculum Vitae (CV) z opisem pracy zawodowej,
- listu motywacyjnego,
- oświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- W CV należy zawrzeć klauzulę:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Sopocie ul. Goyki 1, 81-715 Sopot w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji.

Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016 poz. 922).”

**Dokumentację przesyłać można do 21 sierpnia 2024 r.**

Informacje dodatkowe

Wynagrodzenie 4600 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze) + dodatek funkcyjny, + dodatek za wysługę lat, nagroda roczna, świadczenia socjalne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Biblioteki Sopotckiej. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

-----  
Zgodnie z wymogami 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

- administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sopocie, ul. Goyki 1, 81-715 Sopot, tel. 609061003, e-mail: mbp@mbp.sopot.pl,
- we wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego,
- w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
- dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeksu Pracy. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody,
- dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym,
- mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych,
- w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obowiązkowe. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji,
- Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

