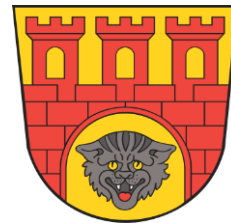




# Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



## Dyrektor Książnicy Pruszkowskiej im. H.Sienkiewicza ogłasza nabór na stanowisko

### instruktor ds. merytorycznych i współpracy z bibliotekami gminnymi - 1 etat

#### 1. Warunki pracy:

- Wymiar etatu: 1 etat
- Umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony)
- Miejsce pracy: Książnica Pruszkowska im. H. Sienkiewicza
- Ze względu na specyfikę pracy – pracownik będzie wykonywał swoje czynności także w placówkach na terenie miasta Pruszkowa, a w zakresie współpracy z bibliotekami gminnymi na terenie powiatu pruszkowskiego.
- Przewidywane wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze – 5500-6000 (w zależności od posiadanego doświadczenia) plus premia regulaminowa, plus dodatek stażowy na podstawie przedstawionych dokumentów uprawniających do przyznania dodatku

#### 2. Oferujemy:

- Możliwość rozwoju osobistego
- Szkolenia

#### 3. Wymagania niezbędne:

- Minimum wykształcenie wyższe bibliotekarskie lub wyższe inne i minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w bibliotece publicznej i zajmowanie stanowiska pracownika merytorycznego lub instruktora.
- Minimum 3-letnie doświadczenie pracy w bibliotece publicznej
- 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
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakiet Office, dokumenty i formularze Google), urządzeń multimedialnych i biurowych

#### • Prawo jazdy kat. B – wymagane opcjonalne

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania
- Umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej
- Łatwość nawiązywania kontaktów
- Skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwoju biblioteki
- Kreatywność, innowacyjność oraz silna motywacja do pracy
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących
- Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad bibliotekami gminnymi i ich filiami na terenie powiatu pruszkowskiego, a zwłaszcza nadzór nad:

- prawidłowym gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów,
- a także dokonywanie wizytacji i opracowywanie zaleceń dla bibliotek.

2) doradzanie i udział w pracach komisji ds. skontrum i innych komisjach bibliotecznych i wydawanie zaleceń w sprawie selekcji zbiorów.

3) gromadzenie materiałów i publikacji o charakterze regionalnym

5) poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych, w tym udziela pomocy przy pracach nowych bibliotek/filii oraz bibliotek/filii po remontach, modernizacjach, przeniesieniach do nowych lokali, a także w bibliotekach/filiach likwidowanych – w zakresie zadań merytorycznych

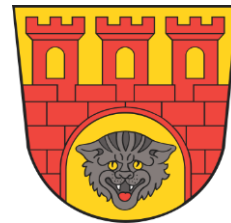
6) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej

7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej bibliotek gminnych

8) organizowanie i prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy gminnych poprzez:



# Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



- a) organizację bieżących zawodowych szkoleń
- b) prowadzenie praktyk wstępnych dla nowych pracowników
- c) koordynacja udziału w szkoleniach i doskazywaniu
- d) w formach szkolnych i uczelnianych
- 9) prowadzenie badań i analiz działalności bibliotek gminnych, zainteresowań i potrzeb czytelniczych na terenie powiatu pruszkowskiego
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności bibliotek gminnych
- 11) opracowywanie pomocy metodycznych i szkoleniowych z zastosowaniem nowoczesnych metod i technik
- 12) udostępnianie zbiorów metodycznych i szkoleniowych
- 13) udzielanie pomocy bibliotekom gminnych w zakresie promocji biblioteki oraz w realizowaniu lokalnych programów kulturalno-oświatowych i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących biblioteki
- 14) podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskania środków finansowych poprzez przygotowanie wniosków o dofinansowanie do władz lokalnych, fundacji krajowych i zagranicznych oraz do Unii Europejskiej, pozyskiwanie sponsorów innych środków pozabudżetowych
- 15) współprowadzenie strony internetowej Książnicy oraz BIP
- 16) realizacja projektów promujących czytelnictwo w bibliotekach.

## **Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- Życiorys (CV)
- Kopie świadectw pracy
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wymagane dokumenty należy złożyć do 22 sierpnia 2025 r. osobiście w Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza ul. J.I. Kraszewskiego 13 lub pocztą na adres wymieniony powyżej (liczy się dzień wpływu do Książnicy Pruszkowskiej).
- Dokumenty można złożyć także w wersji elektronicznej na adres mailowy: [dyrektor@biblioteka.pruszkow.pl](mailto:dyrektor@biblioteka.pruszkow.pl)
- Nie przewiduje się możliwości przesyłania dokumentów do naboru drogą poczty elektronicznej.
- Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko instruktora”.
- Dokumenty, które wpłyną do Biblioteki po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- Dyrektor Biblioteki Publicznej w Piasecznie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

## **Uwagi końcowe:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie. W wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

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

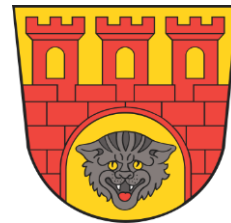
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Książnicy Pruszkowskiej <https://www.e-bip.org.pl/bibliotekapruszkow/>

## **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



# Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie



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: [kontakt@biblioteka.pruszkow.pl](mailto:kontakt@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](mailto:iodo@biblioteka.pruszkow.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko instruktora, 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.