

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Edwarda Stachury w Nowej Soli
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Edwarda Stachury w Nowej Soli
ul. Bankowa 3
67-100 Nowa Sól
tel.: 68 37 81 900
e-mail: sekretariat@bibliotekanowasol.pl

2. Nazwa stanowiska pracy:

Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów.
Stanowisko uzależnione od posiadanych kwalifikacji kandydata na pracownika.

3. Wymagania niezbędne do aplikacji na ww. stanowisko:

- ukończone studia wyższe,
- znajomość obsługi komputera (programy biurowe, programy graficzne),
- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych,
- umiejętność kierowania zespołem,
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki,
- kreatywność, innowacyjność oraz silna motywacja do pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- zainteresowanie literaturą, kulturą i życiem regionu.

4. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury,
- mile widziane doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- mile widziane doświadczenie w pracy z seniorami, dziećmi i młodzieżą,
- mile widziana znajomość języka obcego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie pracą i nadzór nad Działem Udostępniania Zbiorów,
- opracowanie rocznych i kwartalnych planów pracy oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- opracowanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z działalności Działu Udostępniania Zbiorów oraz sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych statystyk,

- prowadzenie pełnej dokumentacji Działu Udostępniania Zbiorów,
- ustalanie harmonogramów pracy Działu Udostępniania Zbiorów,
- ustalanie planu urlopów i podpisywanie wniosków urlopowych podległym pracownikom,
- dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników Działu Udostępniania Zbiorów i kontrola wykonania tych zadań,
- praca w stałych i tymczasowych komisjach oraz zespołach powołanych przez dyrektora w celu realizacji zadań statutowych,
- zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Działu Udostępniania Zbiorów,
- gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie prezencyjne i wypożyczanie różnorodnej kategorii zbiorów bibliotecznych,
- przygotowanie propozycji selekcji zbiorów,
- planowanie, promowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, naukę, wiedzę oraz aktywizujących środowisko lokalne,
- przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- komputerowe rejestrowanie nowych użytkowników, porządkowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji czytelniczej,
- objaśnianie czytelnikom zasad korzystania ze zbiorów i regulaminu wypożyczeń,
- windykacja zobowiązań czytelniczych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeń pieniężnych z użytkownikami,
- udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych,
- uczestnictwo w skontrum księgozbioru,
- opieka nad zbiorami: naprawy bieżące, higiena zbiorów,
- współpraca z lokalnymi instytucjami.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób z niepełnosprawnością według odrębnych przepisów),
- miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna im. Edwarda Stachury w Nowej Soli – Dział Udostępniania Zbiorów, ul. Bankowa 3, 67-100 Nowa Sól,
- budynek 3 kondygnacyjny, pozbawiony barier architektonicznych z windą osobową i rampą dla osób z niepełnosprawnością,
- umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym,
- praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- koncepcja funkcjonowania Działu Udostępniania Zbiorów.

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- wymagane dokumenty należy składać do dnia **25 lipca 2025 r.** osobiście (w godzinach pracy sekretariatu MBP – 7:00–15:00), pocztą tradycyjną na wskazany powyżej adres biblioteki (liczy się

data wpływu do MBP) lub drogą elektroniczną (mail: sekretariat@bibliotekanowasol.pl) koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów”,

- wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz miejscu planowanej rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MBP,
- termin rozpoczęcia pracy: **01.10.2025 r.**

Rekrutacja kandydatów do pracy

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Miejska Biblioteka Publiczna im. Edwarda Stachury w Nowej Soli, ul. Bankowa 3, 67-100 Nowa Sól, tel.: 68 37 81 908, e-mail: sekretariat@bibliotekanowasol.pl
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@bibliotekanowasol.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna:**
 - dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
 - pozostałe dane nie wynikające z przepisów prawa przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie. Udzielenie zgody polega na dostarczeniu pozostałych danych niewynikających z przepisów.
4. **Okres przechowywania:**
 - oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat;
 - oferty pracy pozostałych kandydatów będą odsyłane nadawcom lub niszczone fizycznie po upływie miesiąca.
5. **Odbiorcy:**
 - podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia, tj. hosting poczty e-mail.
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - prawo żądania dostępu do danych;
 - prawo żądania przenoszenia danych;
 - prawo żądania sprostowania danych;
 - prawo żądania usunięcia danych;
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. **Obowiązek podania danych:** podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy przetwarzania danych. Nie podanie danych w zakresie wymagalnym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.