



Ogłoszenie Nr PB1.110.5.21 o naborze na wolne stanowisko nauczyciela-bibliotekarza w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach filia w Kazimierzy Wielkiej.

Jednostka	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce
Oferowane stanowisko	Nauczyciel - bibliotekarz
Data ogłoszenia naboru	30.12.2021r.
Termin składania dokumentów	30.12.2021r. – 12.01.2022r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych;3. Nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;4a) Nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4;5. Posiada kwalifikacje wymagane do zajmowania danego stanowiska: wyższe wykształcenie bibliotekarskie z przygotowaniem pedagogicznym lub wyższe wykształcenie pedagogiczne i ukończone studia podyplomowe z bibliotekoznawstwa.6. Istnieją warunki do zatrudnienia nauczyciela w szkole w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony.7. Posiada znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel.8. Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby, która będzie zatrudniona w wyniku naboru (przed podpisaniem umowy o pracę).
Zakres wykonywanych zadań na	<ol style="list-style-type: none">1. Odpowiedzialność materialna za stan i wartość księgozbioru znajdującego się w bibliotece.2. Odpowiedzialność służbowa za przestrzeganie dyscypliny pracy i

stanowisku	<p>wypożyczeń księgozbioru zgodnie z regulaminem biblioteki.</p> <p>3. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, prawidłowego zamykania pomieszczeń biblioteki po skończonej pracy, dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.</p> <p>4. Monitorowanie zwrotu wypożyczonych książek.</p> <p>5. Systematyczne porządkowanie księgozbioru.</p> <p>6. Codzienna praca z czytelnikiem - wypożyczanie książek, udzielanie informacji oraz porad bibliotecznych i bibliograficznych bezpośrednio lub telefonicznie w miarę potrzeb.</p> <p>7. Prowadzenie na bieżąco elektronicznej obsługi czytelnika i wypożyczenia książek w nowym systemie SOWA.</p> <p>8. Pobieranie opłat za przetrzymanie książek od czytelników.</p> <p>9. Dbanie o wygląd estetyczny czytelnika.</p> <p>10. Prezentowanie nowości wydawniczych zakupionych do biblioteki.</p> <p>11. Przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych dla dzieci i młodzieży.</p> <p>12. Udział w warsztatach i szkoleniach dla nauczycieli bibliotekarzy.</p> <p>13. Samokształcenie i praca nad przygotowaniem dokumentacji do zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego nauczyciela-bibliotekarza.</p> <p>14. Współudział przy wyborze i wycenie podarowanych książek.</p> <p>15. Odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych zawartych w bazie czytelników.</p> <p>16. Ochrona i zachowanie tajemnicy, dotyczące danych osobowych z bazy czytelników.</p> <p>17. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrekcję PBW w Kielcach oraz kierownika filii.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1) Praca w siedzibie filii Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kazimierzy Wielkiej.</p> <p>2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zmianowym.</p> <p>3) Praca na stanowisku wymaga:</p> <p>a) umiejętności pracy, zarówno samodzielnie, jak i w zespole,</p> <p>b) umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</p> <p>c) umiejętności radzenia sobie ze stresem,</p> <p>d) obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę,</p> <p>e) zdolności organizacji czasu pracy,</p> <p>f) rzetelności, staranności i dokładności,</p> <p>g) samodzielności i efektywności w działaniu,</p> <p>h) komunikatywności.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. CV z opisem pracy zawodowej.</p> <p>2. List motywacyjny.</p> <p>3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.</p> <p>4. Świadectwa pracy.</p> <p>5. Oświadczenie o niekaralności.</p> <p>6. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.</p> <p>7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr PB1.110.5.21 na stanowisko nauczyciela-bibliotekarza” w terminie do dnia 12.01.2022r. do godz.15.00, w sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach (pokój nr 5) przy ul. Jana Pawła II 5, lub pocztą na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce (decyduje data wpływu).
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej www.bip.pbw.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej biblioteki. 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5) Dokumenty pozostałych kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty złożenia dokumentów. 6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Dyrektor
 PBW w Kielcach
Sylwester Kasprzyk