

OGŁOSZENIE
DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki: **Biblioteka Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego,
Al. NMP 22, Częstochowa
Dział Informacyjno-Bibliograficzny**
2. Stanowisko/wymiar: **Młodszy/a Bibliotekarz 1 etat**
3. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, lub inne, np. filologia polska, historia, kulturoznawstwo, pedagogika, socjologia, politologia itp.) lub dodatkowo studium bibliotekarskie, studia podyplomowe - bibliotekoznawstwo i informacja naukowa
4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) znajomość prawa bibliotecznego (mile widziane)
 - 2) znajomość oraz obsługa programu SOWA (mile widziana)
 - 3) wiedza z zakresu bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, ochrony zbiorów oraz prawa autorskiego (mile widziane)
 - 4) znajomość zasad funkcjonowania biblioteki publicznej oraz funkcji informacyjno-bibliograficznej (mile widziana)
 - 5) swobodne korzystanie z internetu i umiejętność wykorzystania go w pracy
 - 6) umiejętność wyszukiwania i selekcji informacji w oparciu o elektroniczne źródła informacji (katalog Biblioteki Publicznej w Częstochowie oraz innych bibliotek, Bibliotek Cyfrowych)
 - 7) pożądane cechy: kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki, komunikatywność, otwartość na innowacyjne formy pracy w bibliotekarstwie, elastyczność myślenia
 - 8) umiejętności: dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole
5. Na proponowanym stanowisku praca będzie odbywała się w systemie podstawowym, gdzie obowiązuje ośmiodzinny czas pracy, praca zmianowa oraz w wybrane soboty
6. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) opracowanie katalogowe treści zawartych w gazetach, czasopismach, książkach i innych materiałach gromadzonych w bibliotece, w oparciu o deskryptory Biblioteki Narodowej
 - 2) wprowadzanie danych bibliograficznych dotyczących treści gromadzonych w bibliotece zbiorów do programu bibliotecznego SOWA
 - 3) korekta i weryfikacja formalna poprawności danych bibliograficznych wprowadzanych przez opracowujących, tzw. melioracja katalogu
 - 4) obsługa informacyjna czytelników wraz z szerszym zakresem, czyli wyszukiwaniem informacji, sporządzaniem zestawów bibliograficznych
7. Wymagane dokumenty:
 - a) curriculum vitae
 - b) list motywacyjny
 - c) klauzula informacyjna RODO (załącznik do ogłoszenia)

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

dokumenty aplikacyjne należy przesłać drogą elektroniczną na adres kadry@biblioteka.czyst.pl

do dnia 2026-01-20

Dokumenty składane na potrzeby rekrutacji (patrz CV) powinny zawierać wyłącznie następujące (dane osobowe):

- 1) imię (imiona) i nazwisko
- 2) datę urodzenia
- 3) dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy
- 4) wykształcenie
- 5) kwalifikacje zawodowe
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- 7) podpis

W przypadku załączenia dodatkowych danych, np. **zdjęcie**, wówczas prosimy o zawarcie w dokumencie zgodę na przetwarzanie takich danych. Treść zgody może brzmieć następująco:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie dodatkowych danych tj.: mojego wizerunku (lub inne proszę wymienić jakie dodatkowe dane zostały zawarte), w ramach przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

W przypadku składania CV, dokument powinien być podpisany, a podpis należy umieścić na jego końcu, po ewentualnych oświadczeniach (patrz wyżej).

Dodatkowe informacje

Wybrani kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata do pracy.

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która pojawiła się na serwerze najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony z procesu rekrutacji, a które będą niezbędne, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane w Dziale Kadr Biblioteki Publicznej do 7 dni roboczych od daty umieszczenia informacji o zakończonym naborze w BIP Biblioteki, po tym czasie zostaną one trwale zniszczone.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Biblioteka Publiczna publikuje w swoim BIP informacje:

- 1) o zakończeniu procedury naboru ze wskazaniem stanowiska, którego dotyczy;
- 2) o wybraniu kandydata na pracownika lub o braku wyboru kandydata na pracownika

Po przeprowadzonym naborze Biblioteka Publiczna kontaktuje się z wybranym kandydatem w celu poinformowania go o pozytywnym rozpatrzeniu jego kandydatury.

Dyrektor Biblioteki