

## OGŁOSZENIE O PRACĘ

**Biblioteka Publiczna Gminy Komorniki ogłasza nabór na stanowisko:**

**młodszego bibliotekarza/młodszej bibliotekarki lub bibliotekarza/bibliotekarki.**

Miejsce Wykonywania pracy: **Biblioteka Publiczna Gminy Komorniki Filia w Plewiskach ul. Grunwaldzka 612A, 62-064 Plewiska.**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**

Wymiar etatu: **pełen etat.**

Od kandydatów oczekujemy:

- ✓ min. wykształcenia średniego (preferowane z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub kierunki pokrewne)
- ✓ min. 3 lata stażu pracy
- ✓ ogólnej wiedzy z zakresu literatury
- ✓ biegłej obsługi komputera
- ✓ komunikatywności
- ✓ kreatywności oraz pasji w działaniu
- ✓ bardzo dobrej organizacji własnej pracy oraz umiejętności pracy w zespole
- ✓ wysokiej kultury osobistej i doskonale rozwiniętych umiejętności interpersonalnych
- ✓ dyspozycyjności (praca popołudniami i w weekendy podczas wydarzeń)
- ✓ pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- ✓ niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, potwierdzone zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Karnego oraz weryfikację w Rejestrze sprawców przestępstw.

Mile widziane:

- ✓ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- ✓ znajomość standardów bibliograficznych, w tym formatu MARC21
- ✓ umiejętność prowadzenia działań animacyjnych
- ✓ znajomość programu graficznego
- ✓ znajomość systemu bibliotecznego SOWA SQL
- ✓ doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych
- ✓ prawo jazdy kategorii B.

Zakres zadań

- ✓ gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- ✓ przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych
- ✓ prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
- ✓ udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej
- ✓ praca przy skontrum księgozbioru
- ✓ organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, kulturę oraz aktywujących środowisko lokalne
- ✓ pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową biblioteki

- ✓ obsługa książkomatu
- ✓ przygotowywanie materiałów do celów promocyjnych (zapowiedzi, relacje z organizowanych wydarzeń).

Ze swojej strony oferujemy:

- ✓ stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- ✓ zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 400 – 6 000 zł brutto (w zależności od doświadczenia i kwalifikacji)
- ✓ dodatek za wysługę lat (zgodnie z obowiązującymi przepisami)
- ✓ świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

- ✓ CV (życiorys) i list motywacyjny
- ✓ kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje
- ✓ podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji wg. załączonego wzoru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać lub przesłać:

- ✓ osobiście w siedzibie w Bibliotece Publicznej Gminy Komorniki, ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki (budynek CTiK) – w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza/młodszej bibliotekarki lub bibliotekarza/bibliotekarki”
- ✓ pocztą elektroniczną na adres: [dyrektor@biblioteka-komorniki.pl](mailto:dyrektor@biblioteka-komorniki.pl) lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-13289-61420-EGEAG-24 z tematem „Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza/młodszej bibliotekarki lub bibliotekarza/bibliotekarki”

**Termin składania dokumentów upływa dnia 27 maja 2026r. o godz. 15.00.**

O zachowaniu wskazanego terminu decyduje data wpływu dokumentów do Biblioteki Publicznej Gminy Komorniki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o przekazanie nam poniższego podpisanego oświadczenia zgodnie z Pani/Pana wolą lub zamieszczenie oświadczenia w swoich dokumentach rekrutacyjnych:

Ja, niżej podpisany/-a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Komorniki w celu przeprowadzenia procesu obecnej rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy zatrudnienia 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 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) - Ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej „RODO”.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych.

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:

### **1. Administrator danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Komorniki z siedzibą przy ul. Kościelnej 37, 62-052 Komorniki.

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: kontakt@rodo-leszno.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

### **3. Cele i podstawy przetwarzania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:

- a) w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami Kodeksu pracy,
- b) w zakresie danych podanych dobrowolnie (CV, liście motywacyjnym) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda),
- c) w przypadku wyrażenia zgody – także na potrzeby przyszłych rekrutacji.
- d) 4. Odbiorcy danych
- e) Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora (np. obsługa IT), na podstawie stosownych umów.

### **5. Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje – przez okres 12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody.

### **6. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania danych,
- c) usunięcia danych (w przypadkach przewidzianych prawem),
- d) ograniczenia przetwarzania,
- e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem),
- f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **7. Dobrowolność podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

### **8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu.