

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kielcach

<b>Jednostka</b>	Miejska Biblioteka Publiczna w Kielcach ul. M. Konopnickiej 5 25 – 406 Kielce
<b>Oferowane stanowisko</b>	Pracownik na zastępstwo Filii nr 7 – MEDIATECE
<b>Komórka Organizacyjna</b>	Filia nr 7 MBP w Kielcach - MEDIATEKA
<b>Data ogłoszenia</b>	13.07.2020
<b>Termin składania dokumentów</b>	24.07.2020
<b>Ilość etatów</b>	1 etat
<b>Wymiar czasu pracy</b>	Pełny wymiar czasu pracy
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie: wyższe, preferowane na kierunku: informatyka;</li> <li>2) staż pracy: minimum 3 lata;</li> <li>3) znajomość obowiązujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jednolity DZ. U. z 2012 r., poz. 642);</li> <li>- ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity DZ. U. z 2012 r., poz. 406);</li> </ul> </li> <li>4) znajomość komputerów PC w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputery PC, system Windows 10,</li> <li>- instalacja i aktualizacja oprogramowania,</li> <li>- sieci LAN i internetu,</li> <li>- praktyka w rozwiązywaniu bieżących problemów eksploatacyjnych (sterowniki, uruchamianie programów po aktualizacjach etc.),</li> </ul> </li> <li>5) znajomość zagadnień Virtualnej Rzeczywistości: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ogólnie zagadnienia dotyczące tematyki VR,</li> <li>- sprzęt VR,</li> <li>- oprogramowanie VR,</li> <li>- platformy sprzętowe i software'owe VR,</li> </ul> </li> <li>6) znajomość tematyki dotyczącej e-sportu: od popularnych tytułów do zagadnień sprzętowych.,</li> <li>7) wiedza ogólna w zakresie pozwalającym na poruszanie się w zagadnieniach nauki, kultury i sztuki.</li> <li>8) znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	1. Praca w zespole pracowników MEDIATEKI.
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. praca administracyjno – biurowa w siedzibie MEDIATEKI,</li> <li>2. praca z komputerem, monitorem ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu,</li> <li>3. obsługa urządzeń biurowych,</li> <li>4. obsługa odwiedzających MEDIATEKĘ w zakresie korzystania urządzeń technologii VR i e-sportu.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres,</li> <li>b) obowiązkowość,</li> <li>c) wysoka kultura osobista,</li> <li>d) systematyczność, dokładność, rzetelność,</li> <li>e) umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>f) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>g) umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li>h) komunikatywność,</li> <li>i) umiejętność szybkiego uczenia się - nowe programy, sprzęt etc.,</li> <li>j) umiejętność pracy z młodzieżą,</li> <li>k) dbałość o dobrą atmosferę,</li> <li>l) życzliwość i pozytywne nastawienie do ludzi,</li> <li>ł) chęć do nauki i samorozwoju,</li> <li>m) osobiste zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.</li> </ol> </li> </ol> <p>Mile widziani będą kandydaci, którzy z pasją podchodzą do tematów VR i e-Sportu.</p>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności (w załączeniu).</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu).</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</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>

<p><b>Miejsce i termin składania dokumentów</b></p>	<p><u>I etap:</u>  Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:  1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 24.07.2020r. do godz. 15.30 w sekretariacie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach, ul. M. Konopnickiej 5, 25 – 406 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 24.07.2020r. – (decyduje data wpływu) na adres: Miejska Biblioteka Publiczna w Kielcach ul. M. Konopnickiej 5, 25 – 406 Kielce z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 2 na stanowisko Pracownika na zastępstwo w Filii nr 7 – MEDIATECE”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 362 70 13</p> <p><u>II etap:</u>  Rozmowa.  O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.</p>
<p><b>Uwagi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach, ul. M. Konopnickiej 5, 25-406 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MBP w Kielcach pod adresem e-mail: agnieszka.rogalska@mbp.kielce.pl</li> <li>2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które stanowi załącznik do ogłoszenia.</li> <li>3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.</li> <li>4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.</li> <li>5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.</li> <li>6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.</li> <li>7. Informacja o rozstrzygnięci naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie mbp.kielce.pl oraz w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kielcach na tablicy ogłoszeń.</li> </ol>