

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kielcach
imienia Jerzego Pilcha

Jednostka	Miejska Biblioteka Publiczna w Kielcach imienia Jerzego Pilcha ul. M. Konopnickiej 5 25 – 406 Kielce
Oferowane stanowisko	Bibliotekarz – Spec. ds. wirtualnej rzeczywistości
Komórka Organizacyjna	Filia nr 7 MBP w Kielcach - MEDIATEKA
Data ogłoszenia	03.08.2022
Termin składania dokumentów	16.08.2022 do godziny 15.00
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie: minimum średnie, preferowane na kierunku: informatyka lub pokrewnym; 2) staż pracy: dobrze widziany 1 rok; 3) znajomość obowiązujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jednolity DZ. U. z 2012 r., poz. 642); - ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity DZ. U. z 2012 r., poz. 406); 4) znajomość komputerów PC w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - komputery PC, system Windows 10, - instalacja i aktualizacja oprogramowania, - sieci LAN i internetu, - praktyka w rozwiązywaniu bieżących problemów eksploatacyjnych (sterowniki, uruchamianie programów po aktualizacjach etc.), 5) znajomość zagadnień Wirtualnej Rzeczywistości: <ul style="list-style-type: none"> - ogólnie zagadnienia dotyczące tematyki VR, - sprzęt VR, - oprogramowanie VR, - platformy sprzętowe i software'owe VR,

Biblioteka Roku 2021

	<p>6) znajomość tematyki dotyczącej e-sportu: od popularnych tytułów do zagadnień sprzętowych, 7) Obsługa Social Media –Facebook i Instagram, 8) wiedza ogólna w zakresie pozwalającym na poruszanie się w zagadnieniach nauki, kultury i sztuki. 9) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Praca w zespole pracowników MEDIATEKI.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1. praca administracyjno – biurowa w siedzibie MEDIATEKI, 2. praca z komputerem, monitorem ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu, 3. obsługa urządzeń biurowych, 4. obsługa odwiedzających MEDIATEKĘ w zakresie korzystania urządzeń technologii VR i e-sportu. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: a) odporność na stres, b) obowiązkowość, c) wysoka kultura osobista, d) systematyczność, dokładność, rzetelność, e) umiejętność analitycznego myślenia, f) umiejętność pracy w zespole, g) umiejętność organizacji pracy własnej, h) komunikatywność, i) umiejętność szybkiego uczenia się - nowe programy, sprzęt etc., j) umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą, seniorami k) dbałość o dobrą atmosferę, l) życzliwość i pozytywne nastawienie do ludzi, ł) chęć do nauki i samorozwoju, m) osobiste zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków. Mile widziani będą kandydaci którzy z pasją podchodzą do tematów VR i e-Sportu.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych</p>

	<p>w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe. 4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności (w załączeniu). 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu). 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu). <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>I etap: Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach, ul. M. Konopnickiej 5, 25 – 406 Kielce do dnia 16.08.2022r. do godz. 15.00, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko : Bibliotekarz – Spec. ds. wirtualnej rzeczywistości w Filii nr 7 - MEDIATECE”.</p> <p>lub</p> <p>prześłać pocztą do dnia 16.08.2022r. – (decyduje data wpływu) na adres: Miejska Biblioteka Publiczna w Kielcach ul. M. Konopnickiej 5, 25 – 406 Kielce z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko : Bibliotekarz – Spec. ds. wirtualnej rzeczywistości w Filii nr 7 - MEDIATECE”.</p> <p style="text-align: center;">Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 362 70 13</p> <p>II etap: Rozmowa. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie.</p>

Biblioteka Roku 2021

Uwagi

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
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.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
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.
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.
8. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.