

Margonin, dnia 15.04.2024 r.

**Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Margoninie  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:  
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY**

**Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Margoninie, ul. Rynek 16A, 64-830 Margonin; teren miasta i gminy Margonin;
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia).

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Obsługa użytkowników biblioteki, udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie informacji bibliotecznych;
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
3. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć kulturalnych, m.in. warsztatów, spotkań związanych z promocją czytelnictwa dla różnych grup odbiorców;
4. Udział w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę, także poza siedzibą;
5. Organizowanie wystaw, wernisaży, spotkań autorskich;
6. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
7. Monitorowanie rynku wydawniczego;
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora MGBP w Margoninie.

**Wymagania kwalifikacyjne:**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) średnie lub średnie branżowe,
  - b) znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania bibliotek, w szczególności ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
  - c) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera (Microsoft Office),
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe: doświadczenie związane z obsługą klienta zewnętrznego.

**Cechy osobowe:**

- 1) komunikatywność,
- 2) kreatywność oraz zaangażowanie w działaniu,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność.

### **Warunki pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Margoninie, ul. Rynek 16A; teren miasta i gminy Margonin;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, kontakt z czytelnikiem;
- 4) budynek dostosowany do wózków inwalidzkich;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Margoninie.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie/ skan świadectw/ dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie/ skan świadectw pracy,
- 5) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **26 kwietnia 2024 r.**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik administracyjny w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Margoninie", w siedzibie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Margoninie lub drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Margoninie, ul. Rynek 16A, 64-830 Margonin (liczy się data wpływu do Biblioteki) oraz pocztą elektroniczną na adres: dyrektor@biblioteka.margonin.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do MGBP w Margoninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Margoninie oraz na tablicy ogłoszeń MGBP przy ul. Rynek 16A.
- 4) Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Margoninie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Margoninie

/-/ Ewa Zamiara

## **UPRZEJMIE PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Margoninie (adres: ul. Rynek 16A, 64-830 Margonin; telefon kontaktowy: 67 2 846 086).

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@biblioteka.margonin.pl](mailto:iod@biblioteka.margonin.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana<sup>3</sup>.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

1) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 29 ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2393);

2) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy, lecz nie dłużej niż do czasu cofnięcia zgody.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie

niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.