



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Sekcja Budowy Zbiorów Cyfrowych i Multimedialnych
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Bibliotekarz
DATA OGŁOSZENIA:	29.10.2019
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	27.11.2019
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/2389/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

Bibliotekarz - Specjalista ds. starodruków i zbiorów historycznych

- opracowywanie formalne i rzeczowe starodruków i zbiorów historycznych,
- sporządzanie propozycji planów konserwacji zbiorów starodrucznych, prace przygotowawcze i dokumentacyjne z tym związane,
- współpraca z Pracownią Digitalizacji w zakresie sporządzania planów i przygotowywania księgozbioru do digitalizacji,
- sprawowanie kontroli nad warunkami przechowywania starych druków (w tym. dbałość o czystość i porządek pomieszczeń magazynowych starodruków i zbiorów historycznych)
- udostępnianie, akcesja i inwentaryzacja starodruków i zbiorów historycznych, prowadzenie dokumentacji oraz obsługa magazynów ww. zbiorów

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- umiejętność katalogowania i inwentaryzowania zbiorów
- znajomość tematyki zbiorów historycznych i specjalnych w bibliotece
- znajomość tematyki bibliotek cyfrowych
- znajomość języka angielskiego
- umiejętność poszukiwania i selekcji informacji
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- doświadczenie na podobnym stanowisku
- biegłej obsługi komputera (środowisko Windows) oraz pakietu biurowego Office (Word, Excel, PowerPoint)
- brak przeciwwskazań do prac w magazynach książkowych (kurz, przenoszenie książek itp.)

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka niemieckiego
- umiejętność czytania tzw. pisma gotyckiego, rękopisów itp.
- wiedza w zakresie zasad przechowywania i konserwacji zbiorów starodrucznych
- znajomość systemu bibliotecznego Virtua
- zamiłowanie do historii Gdańska, Pomorza i pracy ze zbiorami historycznymi

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia
- wynagrodzenie zasadnicze oraz system premiowy



- przestrzeń we wdrażaniu nowych inicjatyw
- możliwość rozwoju zawodowego
- narzędzia niezbędne do realizacji zadań
- pozytywną atmosferę pracy i otwartą komunikację w zespole

WYMAGANE DOKUMENTY

- curriculum vitae
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: 12.12.2019

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 13.01.2020

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać w Biurze Biblioteki Politechniki Gdańskiej w Gmachu Głównym pok.100/1, ul. Narutowicza 11/12 80-233 Gdańsk lub drogą elektroniczną na adres: library@pg.edu.pl z dopiskiem "Specjalista ds. starodruków i zbiorów historycznych"

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

library@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Bibliotekarz - Specjalista ds. starodruków i zbiorów historycznych

*Konkurs może zostać zamknięty bez wylonienia kandydata.
Skontaktujemy się z wybranymi osobami.
Nadesłanych pocztą ofert nie odsyłamy.
Zlecający zastrzegają sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.*

Prosimy o umieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują inne dane niż imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych przetwarzanych w procesie rekrutacyjnym będzie Politechnika Gdańska z siedzibą przy ul. Narutowicza 11/12 w Gdańsku (kod pocztowy: 80-233).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: – iod@pg.edu.pl. Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych przez Politechnikę Gdańską, w tym realizacji Pani/Pana praw.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w zakresie przewidzianym w Kodeksie pracy tj. imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (na podstawie art. 6 lit. c RODO*) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, natomiast inne dane (jeśli zostaną podane) na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a. RODO*)
4. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, a w przypadku przyjęcia do pracy do ustania stosunku pracy, a następnie zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez okres 10 lat.
5. Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na mocy prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody (jeśli została wyrażona) w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

**RODO - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*