

Oferata współpracy z zespołem ePBP

Instytut Nauk Prawnych PAN poszukuje współpracowników do zespołu Polskiej Bibliografii Prawniczej.

Zakres obowiązków:

- katalogowanie artykułów z czasopism naukowych i specjalistycznych z zakresu prawa, ich indeksowanie i klasyfikowanie zgodnie z tezaurem bazy Polskiej Bibliografii Prawniczej, zgodnie z priorytetami wyznaczanymi przez przełożonych;
- tworzenie deskryptorów – osobowych oraz sygnatur orzeczeń sądów, przywoływanych w katalogowanych publikacjach;
- realizacja kwerend zewnętrznych w bibliotekach naukowych lub w zasobach dostępnych online.

Data ważności ogłoszenia: **15.01.2022 r.**

Planowana data nawiązania współpracy: **luty 2022 r.**

Oferowane stanowisko: **redaktor Polskiej Bibliografii Prawniczej**

Wymagania:

- wykształcenie z informacji naukowej / prawa / administracji (bądź w trakcie studiów);
- znajomość czasopism naukowych z zakresu nauk prawnych, bazy bibliograficzno-abstraktowej ePBP, systemów informacji prawnej Lex i Legalis oraz ogólnodostępnych repozytoriów i baz danych;
- znajomość podstawowych terminów z zakresu prawa;
- umiejętność samodzielnego wyszukiwania i selekcji informacji;
- skrupulatność, systematyczność, rzetelność i dokładność w zakresie realizowanych zadań,
- gotowość do podnoszenia swoich kompetencji;
- dobra umiejętność obsługi komputera;
- zaangażowanie, zdyscyplinowanie, terminowość,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowym atutem będzie:

- umiejętność szybkiego czytania;
- znajomość formatu opisu bibliograficznego Marc21 dla wydawnictw zwartych, artykułów i części prac naukowych oraz dokumentów elektronicznych;
- znajomość standardów i norm bibliograficznych;
- znajomość zasad katalogowania z wykorzystaniem języka informacyjno-wyszukiwawczego bazy PBP;

- doświadczenia w pracy w systemach bibliotecznych (preferowany system KOHA).

Oferujemy:

- umowę zlecenie z stawką akordową (wynagrodzenie zależne od ilości prawidłowo skatalogowanych publikacji);
- pracę zdalną, wykonywaną poza siedzibą Zleceniodawcy;
- możliwość zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę najbardziej efektywnych zleceniobiorców;
- możliwość uczestniczenia w realizacji projektów z zakresu upowszechniania nauki.

Wymagane dokumenty:

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie na adres cin@inp.pan.pl:

- CV wraz z klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytut Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk, ul. Nowy Świat 72, 00-330 Warszawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych (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 w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).*
- oświadczenia o zapoznaniu się z „Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych dla osób uczestniczących w rekrutacji na stanowiska administracyjne”, dostępnych na stronie BIP INP PAN w zakładce Konkursy i ogłoszenia o pracę.
- informacji o oczekiwaniach finansowych - jednostkowych stawek za (1) skatalogowanie artykułu dostępnego online, (2) skatalogowanie artykułu dostępnego wyłącznie w czasopiśmie w tradycyjnym nakładzie – w kwotach brutto.
- prosimy również o deklarację odnośnie ilości artykułów bądź numerów czasopism, jakie kandydat jest gotowy opracować w ciągu miesiąca rozliczeniowego.

W tytule maila prosimy o podanie nazwy stanowiska.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Rekrutacja będzie miała charakter dwuetapowy, obejmując:

- I. test wiedzy, sprawdzający wymagane umiejętności (etap ten będzie realizowany na bieżąco, po wstępnej analizie ofert przesłanych przez kandydatów);
- II. rozmowa rekrutacyjna (online lub w siedzibie Instytutu).