



Centrum Informacji  
Naukowo-Technicznej  
Politechniki Lubelskiej



POLITECHNIKA  
LUBELSKA

**Oferta pracy na stanowisku kierownika  
Działu Usług Biblioteczno-Informacyjnych  
Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej**

**DYREKTOR**

**Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej  
ogłasza konkurs na stanowisko**

**KIEROWNIKA**

**Działu Usług Biblioteczno-Informacyjnych**

- umowa o pracę
- praca od 01.12.2023 r.
- praca stacjonarna
- pełny etat, praca zmianowa, dyżury sobotnie
- miejsce pracy: Lublin, Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej, Biblioteka

**Zakres obowiązków:**

- koordynacja i zapewnienie właściwej organizacji i jakości pracy w Dziale Usług Biblioteczno-Informacyjnych (dalej: DUBI);
- sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań DUBI;
- prowadzenie szkoleń bibliotecznych i specjalistycznych dla studentów i pracowników;
- określenie strategii i kierunków rozwoju DUBI w zakresie informacji naukowej, normalizacyjnej i patentowej;
- sprawowanie nadzoru nad rozwojem kadry DUBI, jej kształceniem oraz doskonaleniem zawodowym;
- współpraca z innymi jednostkami PL, bibliotekami, innymi instytucjami.

**Nasze wymagania:**

- wykształcenie: wyższe magisterskie, preferowane kierunkowe;
- doświadczenie w pracy w bibliotece akademickiej;
- dyspozycyjność;
- znajomość zasobów elektronicznych dostępnych w licencji krajowej;
- biegła znajomość języka angielskiego (minimum poziom B2);
- biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i wysoka kultura osobista;
- otwartość na ustawiczne doszkąlanie.

**Mile widziane:**

- doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- praca w oddziale udostępniania zbiorów;
- znajomość systemu Alma;
- doświadczenie w prowadzeniu zajęć z przysposobienia bibliotecznego/informacji naukowej,
- studia/kursy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

## To oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w bibliotece akademickiej;
- wynagrodzenie zasadnicze oraz system premii;
- atrakcyjne świadczenia socjalne (dofinansowanie wypoczynku, zajęcia sportowe);
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w branżowych konferencjach krajowych i zagranicznych, w programie Erasmus+, w szkoleniach dla pracowników PL.

## Benefity:

- dofinansowanie szkoleń i kursów
- preferencyjne pożyczki
- dodatkowe świadczenia socjalne
- dofinansowanie zajęć sportowych
- dofinansowanie wypoczynku
- dofinansowanie wakacji dzieci
- paczki świąteczne
- spotkania integracyjne
- parking dla pracowników

## Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (RODO) – formularz w załączeniu.

**Dokumenty prosimy przesyłać na adres e-mail: [sekretariat.bg@pollub.pl](mailto:sekretariat.bg@pollub.pl) do dnia 29 września 2023 r.**

Pliki do pobrania

[klauzula\\_rododubi.pdf](#) 34.86KB [ .pdf ]



