

D.11.2.2022

Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim

Ogłasza nabór na stanowisko nauczyciela bibliotekarza

1) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe bibliotekarskie z przygotowaniem pedagogicznym lub wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym i ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
- znajomości literatury;
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) Główne zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

Wykaz prac i czynności nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

I. Organizacja struktury biblioteki

1. Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów.
2. Opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań.
3. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
4. Opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki.
5. Odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
6. Rozeznanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki oraz zbiorów bibliotecznych i pomocy dydaktycznych (nagrody konkursowe, nagrody dla absolwentów).
7. Weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki.
8. Analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb uczniów, nauczycieli.
9. Rejestrowanie ubytków w zbiorach oraz ustalanie ich przyczyn.
10. Prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu.
11. Prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków w zbiorach.
12. Organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi i ochrony zbiorów.
13. Ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych.
14. Ujawnienie braków względnych i bezwzględnych.

15. Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom.
16. Opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały.
17. Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy.
18. Przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcję kierownika biblioteki (lub osoby odpowiedzialnej za zbiory).

II. Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Prowadzenie kroniki szkolnej.
2. Pomoc w organizacji imprez szkolnych.
3. Pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np.:
 - a. przewodniczący lub członek innych komisji powoływanych w szkole, np. socjalnej, inwentaryzacyjnej itp.

3) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, CV, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora Szkoły w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: nauczyciel bibliotekarz, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane przekazane przeze mnie są zgodnie z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu posiadanego wykształcenia, kserokopia posiadanego awansu zawodowego, kserokopia świadectw pracy od poprzednich pracodawców
- poświadczenie posiadania przygotowania pedagogicznego (§ 19 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 września 2021 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych, placówek kształcenia artystycznego i placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. 2021 poz. 1665) określa dokumenty potwierdzające przygotowanie pedagogiczne,
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

4) Warunki pracy:

- 0,5 etatu, tj. 15/30 godzin tygodniowo (możliwość zatrudnienia w wymiarze 1 etatu poprzez poszerzenie zakresu obowiązków z ogłoszenia o naborze 3/2022 na stanowisko referenta ds. administracyjnych)
- umowa na czas określony
- wybrany kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie
- zatrudnienie od 1 września 2022 r.

**Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem
kandydata z dopiskiem: „ Ogłoszenie-nauczyciel bibliotekarz”
w Sekretariacie lub pocztą na adres ul. 23 Stycznia 13, 86-050 Solec Kujawski**

Termin składania ofert 17 sierpnia 2022 r. do godziny 12:00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Szkoły Muzycznej w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

- podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego wykształcenia) **nieopatrzone klauzula – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zwrot.**
- oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,
- oferty odrzucone zostaną odesłane,
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim. Dane kontaktowe administratora to: Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 13, 86-050 Solec Kujawski, tel. 605 469 610 e-mail: kadry@psm.soleckujawski.pl, dyrektor@psm.soleckujawski.pl.
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, Pani Natalia Sieracka, tel. 52-387-01-27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:

- 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
- 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
- 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
 - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania udostępniania swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,

- cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.