POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

INSTYTUCJA:	**Politechnika Gdańska, Sekcja Budowy Zbiorów Cyfrowych i Multimedialnych**
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	**Bibliotekarz**
DATA OGŁOSZENIA:	05.08.2019
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	08.09.2019
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/2346/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

SPECJALISTA DS. STARODRUKÓW I ZBIORÓW HISTORYCZNYCH

- udostępnianie, akcesja i inwentaryzacja starodruków i zbiorów historycznych
- prowadzenie dokumentacji oraz obsługa magazynów ww. zbiorów
- 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)
- prowadzenie permanentnych prac inwentaryzacyjnych dot. starodruków i zbiorów historycznych

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- umiejętność katalogowania starodruków i zbiorów historycznych, książek i czasopism,
- umiejętność inwentaryzowania ww. zbiorów
- 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 przeciwskazań do prac w magazynach książkowych (kurz, przenoszenie książek itp.)

MILE WIDZIANE

- znajomość języka niemieckiego
- umiejętność czytania 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 starodrucznymi

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

OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY

- curriculum vitae
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	15.09.2019
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.10.2019
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:	Aplikacja na stanowisko bibliotekarza-specjalisty ds. starodruków i zbiorów historycznych

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

Uwaga!

W przypadku, gdy przekazane dane obejmują inne dane niż imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, prosimy o umieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Politechnikę Gdańską w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

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)