

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. ZYGMUNTA ŁAZARSKIEGO  
W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY  
ul. Wiktorska 10, 02-587 Warszawa**

**poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko kierownika filii  
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

**Termin składania dokumentów: do 24 lutego 2025 roku**

**Warunki pracy:**

- umowa o pracę
- wymiar etatu: 1 etat w systemie 8.00-16.00 lub 11.00-19.00

**Miejsce pracy:**

- Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI przy ul. Tynieckiej 40 A w Warszawie – filia Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,
- stanowisko pracy związane jest z zarządzaniem zespołem składającym się z kilkunastu pracowników, pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przemieszczaniem się wewnątrz budynku/lokalu Biblioteki.

**Oferujemy:**

- przyjazne warunki pracy w inspirującej przestrzeni biblioteki,
- ciekawe środowisko zawodowe, umożliwiające inicjowanie i realizację innowacyjnych wydarzeń, warsztatów oraz programów promujących kulturę, czytelnictwo i nowe technologie,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5100,00 zł – 8000,00 zł brutto, adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego (plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku oraz dodatek funkcyjny),
- nagrodę okolicznościową, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość przystąpienia do pakietu usług medycznych.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe i/lub studia podyplomowe z obszarów: informacji naukowej, bibliotekoznawstwa, zarządzania kulturą, animacji kultury lub kierunki pokrewne,

- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania biblioteki (Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawa o bibliotekach, Ustawa o finansach publicznych, itp.)
- minimum 3-letnie doświadczenie pracy w bibliotece,
- minimum 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem liczącym co najmniej 10 osób,
- znajomość standardów bibliograficznych, w tym formatu MARC21,
- dobra znajomość różnego rodzaju literatury, w tym bardzo dobra znajomość literatury dla dzieci i młodzieży,
- znajomość potrzeb i zainteresowań dzieci oraz młodzieży (umiejętność dostosowania oferty bibliotecznej do różnych grup wiekowych; umiejętność wyszukiwania nowych trendów),
- znajomość lub zainteresowanie nowymi technologiami,
- doświadczenie w organizowaniu i nadzorowaniu działań bibliotecznych dla różnych grup wiekowych: warsztaty, lekcje i spotkania biblioteczne, promocje książek, konkursy,
- rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne oraz zdolności organizacyjne (umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz planowania, organizowania i koordynowania pracy podległego zespołu),
- wykazywanie się skrupulatnością w zakresie spraw formalnych i prowadzonej dokumentacji,
- wysoka kultura osobista,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- dokładność, systematyczność, terminowość i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- łatwość nawiązywania kontaktów oraz bardzo dobre umiejętności komunikacyjne,
- skrupulatność, sumienność,
- umiejętności kreatywnego myślenia,
- umiejętności pedagogiczne,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie w pracę.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- zarządzanie Multimedialną Biblioteką dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI,
- planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników oraz współpracowników filii (organizacja pracy w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania

zbiorów, działań promocyjnych, upowszechniania czytelnictwa, rozwoju wolontariatu, nowych technologii, itp.),

- planowanie i zarządzanie zasobami filii, w tym zbiorami książek, gier oraz zbiorami multimedialnymi, odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zakupów zbiorów zgodnie z powierzonym budżetem,
- opracowywanie rocznych planów działalności merytorycznej, w tym zadań wynikających z profilu filii, m.in. planowanie wydarzeń związanych z multimediami, szkoleń rozwijających umiejętności korzystania z technologii, bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów społecznościowych,
- planowanie, organizowanie i realizowanie wydarzeń promujących kulturę oraz czytelnictwo, zgodnie z celami i priorytetami określonymi w strategii m.st. Warszawy „Strategia #Warszawa2030”,
- prowadzenie dokumentacji i sporządzanie raportów, sprawozdań dotyczących prowadzonej działalności i jej wyników na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, przygotowywanie rozliczeń,
- współdziałanie z innymi podmiotami, w tym instytucjami kulturalnymi i oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i społecznością lokalną celem poszerzania i wzbogacania oferty kulturalnej dla mieszkańców m.st. Warszawy.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1)
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów (załącznik nr 2)

Pracodawca zastrzega sobie możliwość wystąpienia do kandydata o dostarczenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (przed zawarciem umowy o pracę).

Pracodawca informuje, że zweryfikuje, czy kandydat do pracy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (przed zawarciem umowy o pracę).

#### **Jeśli jesteś zainteresowana/zainteresowany pracą w naszej instytucji dostarcz nam swoje dokumenty.**

Komplet dokumentów należy przesłać w wersji elektronicznej na adres: [kadry@bpmokotow.waw.pl](mailto:kadry@bpmokotow.waw.pl) lub złożyć osobiście w Dziale Kadr i Płac Biblioteki **do 24 lutego 2025 roku**. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Biblioteki uważa się datę ich wpływu. Dokumenty, które zostały doręczone do Biblioteki po upływie terminu do składania dokumentów pozostawia się bez rozpatrzenia.

W tytule korespondencji elektronicznej należy wpisać:

**„Nabór na stanowisko kierownika filii w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy”.**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów** (zawarta w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy):

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, 02-587, przy ul. Wiktorskiej 10, reprezentowana przez Dyrektora.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – tel. 22 241 14 57, e-mail: [iod@bpmokotow.waw.pl](mailto:iod@bpmokotow.waw.pl). Dane i kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych także pod adresem: <https://www.bpmokotow.waw.pl/bpmok/index.php/o-bibliotece/kontakt>

Podane dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w związku z uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i w zakresie gromadzenia: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji na stanowisko.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres określony przepisami prawa o archiwizacji.

Pozyskane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie odbiorcom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania danych w jego imieniu.

Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ..... w Warszawie, udzieloną w dniu ..... w celu ..... Podpis osoby, której dane dotyczą.

Przysługuje Panu/i prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/i osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**  
*im. Zygmunta Łazarskiego*  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10  
tel. 22 845 19 89, tel. 22 845 55 93  
REGON: 000284339, NIP: 521-12-70-986

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta  
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia

procesu rekrutacyjnego na stanowisko \_\_\_\_\_ \* przez

Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wiktorskiej 10, 02-587 Warszawa, 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis)

\*Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

*im. Zygmunta Łazarskiego*  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10  
tel. 22 845 19 89, tel. 22 845 55 93  
REGON: 000284339, NIP: 521-12-70-986

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta  
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zawartą w § 12 Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

---

(data i czytelny podpis)