

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

specjalista / specjalista ds. historii lokalnej i edukacji regionalnej (dokumentalista)
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie ogłasza nabór na stanowisko pracy: **specjalista / specjalistka ds. historii lokalnej i edukacji regionalnej (dokumentalista)**.

wymiar etatu

pełen etat

miejsce wykonywania pracy

Miejska Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Skulteta w Tczewie

Dział Historii Miasta

ul. Kościuszki 2; 83-110 Tczew

planowany termin zatrudnienia

od wrzesień 2025 r.

pierwsza umowa na okres próbny; z możliwością przedłużenia na kolejny okres

warunki pracy

Na zewnątrz i wewnątrz budynku brak barier architektonicznych uniemożliwiających wjazd i poruszanie się na wózku inwalidzkim oraz łazienka dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy. Praca wykonywana z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, wykonywana samodzielnie, jak i wymagająca współpracy z innymi pracownikami instytucji.

zakres zadań

1. prowadzenie badań naukowych w zakresie historii, historii sztuki, archeologii lub architektury miasta, dziejów i kultury regionu oraz publikowanie ich wyników,
2. prowadzenie kwerend naukowych: muzealnych, archiwalnych i bibliotecznych, dotyczących historii miasta i regionu, w tym również w celu naukowego opracowania pozyskanych przez bibliotekę zbiorów specjalnych,
3. odpowiadanie na kwerendy i zapytania o udzielenie informacji naukowej,
4. organizowanie konferencji naukowych i popularno-naukowych oraz spotkań popularyzujących historię miasta i Pomorza;
5. przygotowywanie koncepcji i scenariuszy wystaw w zakresie historii miasta i regionu,
6. nadzór merytoryczny nad przygotowywanymi wystawami,
7. współpraca z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami, archiwami, muzeami oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi w zakresie gromadzenia i upowszechniania wiedzy o historii, kulturze i etnografii miasta i regionu, w tym budowanie sieci kontaktów,
8. udział w szkoleniach, warsztatach, kursach, webinarach i innych formach doskonalenia zawodowego,
9. pomoc przy digitalizacji-cyfryzacji zbiorów oraz rejestrowanie wywiadów,
10. współtworzenie Skarbnicy tczewskiej, internetowej bazy opracowań, zbiorów i dokumentów życia społecznego miasta,
11. reprezentowanie biblioteki podczas wydarzeń edukacyjnych i naukowych,
12. współtworzenie oferty edukacyjnej biblioteki dot. historii Tczewa i regionu, skierowanej do różnych grup wiekowych,
13. przygotowanie i prowadzenie warsztatów oraz lekcji popularyzujących historię miasta i regionu, a także zbiory specjalne biblioteki,

14. monitorowanie trendów i wdrażanie nowoczesnych metod w edukacji historyczno-kulturalnej,
15. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z regionalistami, historykami, autorami opracowań dot. regionu oraz świadkami historii,
16. współpraca z projektantami i producentami materiałów informacyjnych, takich jak: ulotki, foldery, mapki, gry, spoty, filmy edukacyjno-informacyjne,
17. czynne włączanie się w realizację zadań merytorycznych realizowanych przez bibliotekę.
18. wykonywanie poleceń i zadań służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem, wydanych przez pracodawcę, przed którym jest się odpowiedzialnym za wyniki swojej pracy.

wymagania konieczne

1. wykształcenie: wyższe – w tym licencjat (preferowane kierunki humanistyczne, nade wszystko: historia, archeologia, archiwistyka, bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, ochrona dóbr kultury, muzealnictwo, etnologia, mediteranistyka),
2. znajomość tematyki historycznej, którą zajmuje się Dział Historii Miasta,
3. znajomość metodyki badań naukowych i umiejętność pracy badawczej,
4. predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności edukacyjnej, nade wszystko adresowanej do dzieci i młodzieży,
5. biegła obsługa komputera, w tym: znajomość pakietu MS Office, a także urządzeń mobilnych i biurowych,
6. zaangażowanie w powierzone zadania, wysoka kultura komunikacji, umiejętność pracy w zespole, świadomość mechanizmów budowania publiczności instytucji,
7. dyspozycyjność,
8. umiejętność przyjmowania i realizacji przydzielonych zadań oraz wychodzenia z własnymi propozycjami i inicjatywą,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne)

1. gotowość do poszerzania wiedzy historycznej i podnoszenia kwalifikacji,
2. doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych, obsłudze ruchu turystycznego lub organizowaniu wydarzeń kulturalnych będą dodatkowym atutem,
3. umiejętność nawiązywania kontaktu z dziećmi i młodzieżą oraz przekazywania wiedzy w sposób ciekawy i dostosowany do odbiorcy,
4. przygotowanie pedagogiczne,
5. doświadczenie w obszarze edukacji z zakresu dziedzictwa kulturowego i historii, w szczególności w muzeach i innych instytucjach kultury,
6. uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność i odporność na stres,
7. umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji oraz poszukiwania sposobów pozyskiwania funduszy na realizację działań,
8. wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne,
9. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację,
10. prawo jazdy kat. B.

oferujemy

- pracę od poniedziałku do piątku w godz. 08:00 - 16:00;
- pracę w 30-osobowym kreatywnym zespole samorządowej instytucji kultury;

- Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- możliwość udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5.000 – 5.200 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. curriculum vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), tj.: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe osoby kandydującej, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
4. kserokopie lub skany świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. klauzula informacyjna dla osoby kandydującej do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
6. oświadczenie według załączonego wzoru (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
7. w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

Dokumenty o nr 1-6 muszą być podpisane własnoręcznie lub elektronicznie (podpis zaufany lub kwalifikowany).

Dokumenty o nr 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Aleksandra Skulteta w Tczewie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*

terminy i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do **7 sierpnia 2025 r., do godz. 14:00**. Można tego dokonać:

- osobiście w sekretariacie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie (adres: Tczew, ul. Dąbrowskiego 6) od poniedziałku do piątku w godz. 07:00 – 15:00,
- przesłać na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Skulteta w Tczewie; ul. Dąbrowskiego 6; 83-110 Tczew (decyduje data wpływu dokumentów do instytucji, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Oferta na stanowisko specjalisty / specjalistki ds. historii lokalnej i edukacji regionalnej (dokumentalisty) w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tczewie,*
- mailowo na adres: mbp@biblioteka.tczew.pl podając w tytule wiadomości: *Oferta na stanowisko specjalisty / specjalistki ds. historii lokalnej i edukacji regionalnej (dokumentalisty),* Aplikacje, które wpłyną do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

O kolejnych etapach naboru osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie: <https://mbptczew.bipstrona.pl/>

procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych osób kandydujących na stanowisko.
2. Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji osób kandydujących.

4. Osoba kandydująca wyłoniona w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza osobę kandydującą z procesu rekrutacji.

informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tczewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

informacje dodatkowe

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji udziela Lucyna Lange, specjalista ds. kadr i obsługi sekretariatu: e-mail: mbp@biblioteka.tczew.pl lub tel. 572 779 200.
2. Złożone lub nadesłane dokumenty aplikacyjne można odebrać w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacji po wcześniejszym uprzedzeniu. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.

Tczew, 25.07.2025 r.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Aleksandra Skulteta w Tczewie

(-) Damian Domański

Klauzula informacyjna dla osoby kandydującej do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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) dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych poprzez formularz kontaktowy jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Skulteta z siedzibą przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 6, 83-110 Tczew. Kontakt z Biblioteką jest możliwy przez pocztę elektroniczną na adres e-mail: mbp@biblioteka.tczew.pl, telefonicznie: 58 531 36 37.
2. We wszelkich sprawach związanych z danymi osobowymi można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych na adres e-mail: auditor@auditorsecurity.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), inne dane, w tym do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

4. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane, podane dobrowolnie przez osobę kandydującą, przetwarzane są na podstawie jego zgody.
5. Dane będą przechowywane:
 - a. do zakończenia procesu rekrutacji,
 - b. przez 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji, gdy Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie dokumentów aplikacyjnych dla celów przyszłych rekrutacji; po tym terminie dokumentacja zostaje zniszczona,
 - c. do momentu rozstrzygnięcia sporu, gdyby wniosła Pani / wniósł Pan sprzeciw względem przeprowadzonej rekrutacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz otrzymania ich kopii, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie na stanowisko **specjalisty / specjalistki ds. historii lokalnej i edukacji regionalnej (dokumentalisty)** oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem / nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane z treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Aleksandra Skulteta w Tczewie podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,
- udzielam zgody Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dołączoną do ogłoszenia o naborze na stanowisko bibliotekarza.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)