

Akademia WSB poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalisty ds. dokumentacji i informacji naukowej, pełniącego obowiązki Zastępcy dyrektora Biblioteki.

Oferujemy:

- samodzielne stanowisko kierownicze w Bibliotece Akademickiej Akademii WSB;
- możliwość rozwoju kompetencyjnego i zawodowego, realny wpływ na kształtowanie działalności i rozwój Biblioteki Akademickiej;
- praca w młodym, prężnym zespole;
- elastyczny grafik pracy;
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat;
- dofinansowanie do karty sportowej Multisport;
- dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej PZU i ubezpieczenia na życie WARTA

Wymagania

Czekamy na Ciebie jeśli:

- posiadasz kompetencje organizatorskie i menedżerskie;
- potrafisz pracować w zespole jak i samodzielnie, sprawnie planować i organizować pracę swoją ale także dla zespołu;
- posiadasz doświadczenie zawodowe w zarządzaniu i organizacji działalności kulturalnej lub doświadczenie w pracy w bibliotece; jest Ci bliska problematyka związana z funkcjonowaniem nowoczesnych bibliotek;
- wykształcenie w zakresie informacji naukowej i bibliotekoznawstwa (wyższe lub podyplomowe) będzie dodatkowym atutem;
- jesteś osobą dyspozycyjną i gotową do pracy również w wybrane weekendy;
- komunikujesz się w języku angielskim

Zakres obowiązków

- współpraca w zakresie planowania i organizowania bieżącego funkcjonowania Biblioteki;
- prowadzenie dokumentacji biblioteczej: plan pracy, sprawozdania, koordynacja umów z kontrahentami; statystyka biblioteczna; tworzenie zamówień i ich realizacja;
- podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju i zmian w Bibliotece;
- opieka merytoryczna nad Bibliotekami w Wydziałach Zamiejscowych;
- koordynacja dostępów do baz elektronicznych oraz ich obsługa;
- współpraca z Działem Księgowym w sprawie rozliczeń finansowych;
- współpraca z innymi Działami Uczelni w zakresie realizacji wspólnych zadań związanych z rozwojem, pozyskiwaniem i realizacją projektów;
- wspieranie i organizowanie działań w kierunku popularyzacji, w tym promocja książki i czytelnictwa, organizowanie imprez kulturalnych, promocyjnych;
- administrowanie systemem bibliotecznym Prolib;
- opracowanie formalne i rzeczowe różnego typu dokumentów;
- obsługa użytkowników biblioteki;

Informacje o postępowaniu:

- Oferty należy składać drogą mailową na adres podany poniżej;
- Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I weryfikacja ofert i II etap – rozmowy kwalifikacyjne. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- Termin przyjmowania ofert to 10.12.2023 r.

Miejsce pracy:

Biblioteka Akademicka im. Prof. Jerzego Altkorna
Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej
ul. Cieplaka 1C
41-300 Dąbrowa Górnicza

Dane kontaktowe: biblioteka@wsb.edu.pl lub tel. 32 295 93 56