

Płock, 18 maja 2026 roku

BP.1101.1.2026

Dyrektor

Biblioteki Pedagogicznej w Płocku
z siedzibą w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 26
ogłasza nabór na stanowisko pedagogiczne
w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku
Filia w Gostyninie:

nauczyciel bibliotekarz

(nazwa stanowiska pracy)

1/1 etat

(wymiar czasu pracy)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- osoba, przeciwko której nie toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, która zostanie wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie);
- osoba, która nie była prawomocnie ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- ukończone studia pierwszego i drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w zakresie bibliotekoznawstwa oraz przygotowanie pedagogiczne lub
- ukończone studia drugiego stopnia w zakresie bibliotekoznawstwa oraz przygotowanie pedagogiczne lub
- ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku (specjalności) innym niż wymienione powyżej i studia podyplomowe w zakresie bibliotekoznawstwa oraz przygotowanie pedagogiczne;

2) dodatkowe:

- kreatywność, umiejętność przygotowywania materiałów do mediów społecznościowych;
- komunikatywność;
- samodzielność;
- elastyczność, zdolność szybkiego reagowania na zmiany;
- mile widziana znajomość nowoczesnych metod i form pracy z użytkownikiem w wieku przedszkolnym oraz wczesnoszkolnym służących propagowaniu zainteresowań czytelniczych;
- mile widziane doświadczenie w pracy z użytkownikiem na każdym etapie edukacyjnym;
- umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania problemów w środowisku pracy;
- wysoki poziom kultury osobistej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w ramach pracy pedagogicznej:

- udzielanie użytkownikom informacji bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych;
- opracowywanie zestawień bibliograficznych dla indywidualnych czytelników, instytucji zewnętrznych i na potrzeby Biblioteki;
- prowadzenie instruktażu dla nauczycieli – bibliotekarzy bibliotek szkolnych;
- wspieranie działalności bibliotek szkolnych w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;

- podejmowanie działań na rzecz wspierania bibliotek szkolnych, organizowanie oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników innych bibliotek, organizowanie oraz prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej;
- wspieranie innych nauczycieli bibliotekarzy - pracowników Biblioteki podejmujących działania na rzecz bibliotek szkolnych, organizujących oraz prowadzących doskonalenie zawodowe pracowników innych bibliotek, organizujących oraz prowadzących działalność edukacyjną i kulturalną;
- współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- udział w spotkaniach sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli;
- doskonalenie warsztatu pracy i samokształcenia nauczyciela;

2) w ramach prac organizacyjno-technicznych:

- udzielanie użytkownikom Biblioteki wszelkiej pomocy w zakresie korzystania ze zbiorów oraz dostępnego dla użytkowników sprzętu technicznego;
- wypożyczanie i udostępnianie zbiorów;
- współuczestnictwo przy doborze literatury do zakupu nowości;
- wykonywanie czynności bibliotecznych o charakterze porządkowym i statystycznym oraz przyjmowanie opłat regulaminowych;
- współdziałanie z innymi pracownikami Biblioteki, w szczególności z bibliotekarzem systemowym;
- czuwanie nad całokształtem pracy Pracowni Komputerowej Filii w Gostyninie, w tym rozliczanie środków finansowych pozyskanych za wydruki komputerowe;
- współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami państwowymi, samorządowymi i społecznymi;
- udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym;
- dbanie o prestiż zawodu oraz Biblioteki;
- dbanie o własny warsztat pracy i estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
- inne prace zlecone przez dyrektora Biblioteki lub kierownika Filii w Gostyninie.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, żeby poinformować o spełnieniu wymagań formalnych oraz zaprosić do dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego. Praca w budynku, w którym mieści się siedziba Biblioteki Pedagogicznej w Płocku Filia w Gostyninie, przy ul. Wojska Polskiego 10 w Gostyninie. Długotrwała praca przy komputerze i monitorze ekranowym w wymuszonej pozycji ciała (możliwe przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego). Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy oraz zgodnie z uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 listopada 2022 r. w sprawie podwyższenia wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli;
- dodatek za wysługę lat;
- dodatek motywacyjny.

5. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy przesyłać elektronicznie na adres e-mail: m.liszewska@bpplock.pl lub pocztą tradycyjną na adres: **Biblioteka Pedagogiczna w Płocku, ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock z dopiskiem KADRY** albo dostarczyć do Biblioteki Pedagogicznej w Płocku do Kadr w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **19 czerwca 2026 roku**.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą tradycyjną należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Biblioteki najpóźniej do dnia 19 czerwca 2026 roku do godziny 15.00. Oferty złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani e-mailowo lub telefonicznie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku (Kadry – pokój z napisem „Administracja”).

6. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Pedagogiczna w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock, tel. 24 366 53 70, zwana dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych możliwy jest za pomocą adresu e-mail: iod@bpplock.pl lub listownie na adres Biblioteka Pedagogiczna w Płocku, 09-400 Płock, ul. Gałczyńskiego 26.
- 3) Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
Inne Pani/Pana dane osobowe przekazane w dokumentach rekrutacyjnych z Pani/Pana inicjatywy będziemy przetwarzać na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, nie podanie danych spowoduje, że wzięcie udziału w rekrutacji nie będzie możliwe. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne. Wyrażenie zgody może być odwołane w każdym czasie.
- 6) Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Płocku, ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko nauczyciela bibliotekarza”.
- 7) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania w imieniu Administratora, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy (np. dostawcy usług informatycznych).
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdej chwili w postaci oświadczenia przesłanego na adres e-mail: iod@bpplock.pl, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będziemy przechowywać przez 1 miesiąc, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.