POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

# OFERTA PRACY NA STANOWISKO MŁODSZY BIBLIOTEKARZ (K/M)

| | |
|---|---|
| JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA: | Biblioteka PG, Sekcja Gromadzenia i Opracowania |
| MIASTO: | Gdańsk |
| NUMER REFERENCYJNY: | 3835 |
| STANOWISKO: | **Młodszy bibliotekarz (k/m)** |
| LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK: | 1 |
| DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA: | 09.04.2026 |
| TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI: | 08.05.2026 |
| PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI: | 15.05.2026 |
| PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: | 01.06.2026 |
| RODZAJ UMOWY: | umowa o pracę |
| WYMIAR CZASU PRACY: | pełny etat |
| TRYB PRACY: | stacjonarna |
| LICZBA ZMIAN: | |
| LINK DO OGŁOSZENIA | http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3835/download |

## ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- pozyskiwanie czasopism krajowych i zagranicznych (drukowanych i elektronicznych) drogą kupna, darów, wymiany oraz na podstawie umów międzybibliotecznych dla potrzeb Biblioteki oraz jednostek organizacyjnych Uczelni
- przygotowanie dokumentacji do przetargów na dostawę czasopism oraz udział w komisjach przetargowych
- weryfikacja i rozliczanie faktur w systemach informatycznych Uczelni
- monitorowanie realizacji prenumerat i zgłaszanie reklamacji
- opracowanie formalne i rzeczowe czasopism w systemie bibliotecznym zgodnie z obowiązującymi standardami
- prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków czasopism, selekcja i inwentaryzacja wydawnictw ciągłych
- uczestnictwo we wszystkich terminowych pracach Sekcji

## WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, informacja naukowa, zarządzanie informacją lub inne humanistyczne)
- znajomość zasad opracowania wydawnictw ciągłych i standardów bibliograficznych
- doświadczenie w pracy w systemach bibliotecznych
- terminowość i skrupulatność w wykonywaniu obowiązków
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole

## MILE WIDZIANE

- doświadczenie w pracy w bibliotece akademickiej lub naukowej
- znajomość systemu bibliotecznego Alma, EZD oraz TETA
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i konferencjach

bip

**OFERUJEMY**

- pracę w jednej z wiodących uczelni technicznych w Polsce
- akademicką kulturę organizacyjną opartą na zasadach szacunku
- stabilne warunki zatrudnienia
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- możliwość wypoczynku w Ośrodku Wczasowym Politechniki Gdańskiej położonym w malowniczym otoczeniu kaszubskich jezior i lasów
- wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+
- szkolenia wewnętrzne
- dostęp do uczelnianej biblioteki
- możliwość przystąpienia do: grupowego pracowniczego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit (karta MultiSport)
- zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Gdańskiej
- na terenie kampusu: przedszkole, stanowiska do przewijania i punkty karmienia dzieci, punkty gastronomiczne, strefy relaksu oraz bezpłatne miejsca parkingowe
- dofinansowanie do wypoczynku
- preferencyjne pożyczki
- pracę w dobrze skomunikowanym miejscu
- i wiele więcej... Pełną listę korzyści znajdziesz na stronie: https://chr.pg.edu.pl/dolacz-do-nas

**WYMAGANE DOKUMENTY**

- CV

**ZASADY APLIKOWANIA**

Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: rekrutacja.bpg@pg.edu.pl

W tytule e-maila należy wpisać: Młodszy bibliotekarz / bibliotekarz ds. czasopism (k/m)

**INFORMACJE DODATKOWE**

- Rekrutacja może zostać zamknięta bez wyłonienia kandydata/kandydatki.
- Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.
- Jeśli chciałby Pan/Pani zgłosić szczególne potrzeby związane z procesem rekrutacji (rozmową rekrutacyjną), które wynikają z niepełnosprawności, prosimy o przesłanie takiej informacji na adres e-mail podany w ogłoszeniu.
- Dokumenty dla kandydatów.

**KONTAKT**

Adres e-mail: rekrutacja.bpg@pg.edu.pl

---

**Uwaga**
**W przypadku przekazania innych danych niż: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia prosimy o umieszczenie klauzuli:**

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu aplikacyjnym przez Politechnikę Gdańską (ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.***

**Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy:**

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 (IOD), z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pg.edu.pl. Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pana/Pani danych przez Politechnikę Gdańską, w tym realizacji Pana/Pani praw.
   Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. prowadzenie rekrutacji do pracy, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, udzielanie informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji do pracy.

3. Pana/Pani dane będą przetwarzane w zakresie wskazanym w Kodeksie pracy tj. imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO*) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, natomiast inne dane (jeśli zostaną podane) na podstawie Pana/Pani zgody (art. 6 ust. 1 lit. a. RODO*) w brzmieniu:
   ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu aplikacyjnym przez Politechnikę Gdańską (ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.***
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, 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. Na zasadach określonych przepisami RODO* przysługuje Pani/Panu:

   a. prawo dostępu do treści swoich danych,
   b. prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
   c. prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
   d. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
   e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych,
   f. prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (jeśli została wyrażona, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie przez Pana/Panią 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).