

**Miejsce pracy:**

Biblioteka Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków budynek C, I piętro

**Stanowisko:**

pracownik biblioteki/pracownik administracyjny

**Rodzaj umowy:**

umowa na zastępstwo, pełny etat, praca zmianowa, również w soboty i niedziele

**Zakres obowiązków:**

- bieżąca obsługa użytkowników,
- deponowanie zasobów elektronicznych do baz danych,
- działania promocyjno-reklamowe

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- komunikatywność,
- chęć rozwoju zawodowego i podejmowania nowych wyzwań,
- dyspozycyjność (praca zmianowa i w weekendy),
- znajomość programów graficznych będzie dodatkowym atutem

Na CV należy dopisać „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).”

CV bez dopisku nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

CV do 8 października 2018 należy przesyłać na e-mail: [lstachura@afm.edu.pl](mailto:lstachura@afm.edu.pl).

Przesłane dokumenty aplikacyjne posłużą jedynie celom tej rekrutacji i po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.