

## **PRACA W BIBLIOTECE UCZELNI ŁAZARSKIEGO**

Biblioteka przewiduje od 1 września 2019 r. wolne miejsce w dziale usług publicznych.

Wyłoniony kandydat, rzutki i otwarty, sprawnie porozumiewając się zarówno z grupą, jak i z rozmówcą indywidualnym, będzie obsługiwał użytkowników Czytelni i Wypożyczalni, dostarczał informacji naukowych, prowadził szkolenia, pisał komunikaty i tworzył materiały informacyjne oraz przedstawiał potrzeby użytkowników kierownictwu biblioteki. Niezbędne są wysokie umiejętności korzystania z informacji, znajomość baz i serwisów dostępnych w instytucjach naukowych, sprawności komunikacyjne i komputerowe, poczucie ładu i estetyki oraz gotowość do zgłaszania usprawnień w organizacji pracy Czytelni i Wypożyczalni.

Dodatkowe obowiązki to rozkładanie książek i utrzymywanie ładu, drobne naprawy książek itp. Od kandydata oczekuje się wykształcenia bibliotekarskiego, ale można je zastąpić doświadczeniem w pracy w bibliotece i odczytaniem. Konieczne jest zrozumienie celów i zasad pracy biblioteki naukowej oraz biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Wymagamy również dobrej znajomości języka polskiego, ale można ją poprawić już w czasie pracy. Praca trwa przez 40 godzin w tygodniu, zgodnie z harmonogramem; w niektóre dni – popołudniu, i obejmuje także średnio 2-4 dni weekendowe w miesiącu. Pierwsza umowa jest na okres próbny lub okresowa. Wynagrodzenie od 2800 zł brutto w zależności od kwalifikacji. Prosimy o dostarczenie CV do dn. 10 września na adres

[h.hollender@lazarski.edu.pl](mailto:h.hollender@lazarski.edu.pl). Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się tutaj:

[https://www.lazarski.pl/fileadmin/user\\_upload/biblioteka/klauzula\\_informacyjna\\_rekrutacja\\_pracownicy07\\_2019.pdf](https://www.lazarski.pl/fileadmin/user_upload/biblioteka/klauzula_informacyjna_rekrutacja_pracownicy07_2019.pdf)

## **JOB AT LAZARSKI UNIVERSITY LIBRARY**

The library foresees a vacancy in the public service department as of September 1, 2019. The successful candidate, dynamic and open-minded, efficiently communicating with both the group and the individual interlocutor, will serve the users of the reading room and circulation desk, provide scientific information, conduct trainings, write communications and create information materials, as well as report the needs of the users to the library management. High information skills, knowledge of databases and services available in academic institutions, communication and computer skills, a sense of order and aesthetics and readiness to suggest workflow improvements are essential. Additional responsibilities

are book reshelving, minor book repairs, etc. The candidate is expected to have a library degree, which can be replaced by library experience and knowledge of the publishing output. It is necessary to understand the objectives and principles of the work of the research library and to have a thorough knowledge of English, both oral and written. We require equally good knowledge of the Polish language, but it can be improved already at work. The work takes 40 hours per week, according to the schedule; on some days it is afternoon work, and it includes an average of 2-4 weekend days per month. The first contract is for a trial period or for a period of time. The salary starts from 2800 PLN gross, depending on the qualifications. Please deliver your CV until September 10 to [h.hollender@lazarski.edu.pl](mailto:h.hollender@lazarski.edu.pl). Information on the processing of personal data can be found here:

[https://www.lazarski.pl/fileadmin/user\\_upload/biblioteka/klauzula\\_informacyjna\\_rekrutacja\\_pracownicy07\\_2019.pdf](https://www.lazarski.pl/fileadmin/user_upload/biblioteka/klauzula_informacyjna_rekrutacja_pracownicy07_2019.pdf)