# Oferta współpracy z zespołem ePBP

**Instytut Nauk Prawnych PAN poszukuje współpracowników do zespołu Polskiej Bibliografii Prawniczej.**

**Zakres obowiązków:**

* katalogowanie artykułów z czasopism naukowych i specjalistycznych z zakresu prawa, ich indeksowanie i klasyfikowanie zgodnie z tezaurusem bazy Polskiej Bibliografii Prawniczej, zgodnie z priorytetami wyznaczanymi przez przełożonych;
* tworzenie deskryptorów – osobowych oraz sygnatur orzeczeń sądów, przywoływanych w katalogowanych publikacjach;
* realizacja kwerend zewnętrznych w bibliotekach naukowych lub w zasobach dostępnych online.

**Wymagania:**

* wykształcenie z informacji naukowej / prawa / administracji (bądź w trakcie studiów);
* dobra umiejętność obsługi komputera;
* znajomość podstawowych terminów z zakresu prawa;
* skrupulatność, systematyczność, rzetelność i dokładność w zakresie realizowanych zadań;
* gotowość do podnoszenia swoich kompetencji;
* zaangażowanie, zdyscyplinowanie, terminowość, wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

**Dodatkowym atutem będzie:**

* znajomość czasopism naukowych z zakresu nauk prawnych, bazy bibliograficzno-abstraktowej ePBP, systemów informacji prawnej Lex i Legalis oraz ogólnodostępnych repozytoriów i baz danych;
* umiejętność szybkiego czytania ze zrozumieniem;
* znajomość formatu opisu bibliograficznego Marc21 dla wydawnictw zwartych, artykułów i części prac naukowych oraz dokumentów elektronicznych;
* znajomość standardów i norm bibliograficznych;
* znajomość zasad katalogowania z wykorzystaniem języka informacyjno-wyszukiwawczego bazy PBP;
* doświadczenia w pracy w sytemach bibliotecznych (preferowany system KOHA).

**Oferujemy:**

* umowę zlecenie z stawką akordową (wynagrodzenie zależne od ilości prawidłowo skatalogowanych publikacji);
* pracę zdalną, wykonywaną poza siedzibą Zleceniodawcy;
* możliwość zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę najbardziej efektywnych zleceniobiorców;
* możliwość uczestniczenia w realizacji projektów z zakresu upowszechniania nauki.

**Wymagane dokumenty:**

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie na adres** [**cin@inp.pan.pl**](mailto:cin@inp.pan.pl)**:**

* CV wraz z klauzulą o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytut Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk, ul. Nowy Świat 72, 00-330 Warszawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).
* oświadczenia o zapoznaniu się z „Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych dla osób uczestniczących w rekrutacji na stanowiska administracyjne”, dostępnych na stronie BIP INP PAN w zakładce Konkursy i ogłoszenia o pracę.
* informacji o oczekiwaniach finansowych – jednostkowych stawek za (1) skatalogowanie artykułu dostępnego online, (2) skatalogowanie artykułu dostępnego wyłącznie w czasopismach w tradycyjnym nakładzie – w kwotach brutto.
* prosimy również o deklarację odnośnie ilości artykułów bądź numerów czasopism, jakie kandydat jest gotowy opracować w ciągu miesiąca rozliczeniowego.  
  W tytule maila prosimy o podanie nazwy stanowiska.

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.**

**Rekrutacja będzie miała charakter dwuetapowy, obejmując:**

1. test wiedzy, sprawdzający wymagane umiejętności (etap ten będzie realizowany na bieżąco, po wstępnej analizie ofert przesłanych przez kandydatów);
2. rozmowa rekrutacyjna (online lub w siedzibie Instytutu).