INSTRUKTOR (K/M)– PEŁNY ETAT

(5100,00 – 8000,00 zł brutto/mies.)

Twój zakres obowiązków:

- Administrowanie i utrzymanie sprawności zintegrowanego systemu bibliotecznego (Aleph) oraz jego powiązanych modułów,
- Nadzór nad prawidłowym przepływem, spójnością i bezpieczeństwem baz danych (w tym migracja, walidacja oraz nadzór nad rekordami bibliograficznymi i wzorcowymi),
- Współpraca z dostawcami oprogramowania, sprzętu oraz wewnętrznym działem IT w zakresie aktualizacji, integracji zasobów elektronicznych i rozwoju systemów,
- Współudział w projektach cyfryzacji i automatyzacji procesów bibliotecznych,
- Wsparcie techniczne (Helpdesk) dla pracowników biblioteki oraz rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez zespół i czytelników,
- Tworzenie i aktualizacja dokumentacji, procedur operacyjnych oraz instrukcji obsługi modułów systemowych,
- Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników z zakresu obsługi systemu,
- Tworzenie i generowanie raportów i zestawień według bieżących potrzeb instytucji.

Nasze wymagania:

- Wykształcenie: wyższe (preferowane: Informacja Naukowa i Bibliotekoznawstwo, Informatyka, Architektura Informacji lub kierunki pokrewne),
- Doświadczenie: minimum [1–2 lata] doświadczenia na podobnym stanowisku w bibliotece lub przy pracy z bazami danych i systemami informatycznymi,
- Praktyczna znajomość zasad funkcjonowania zintegrowanych systemów bibliotecznych (np. Aleph).
- Znajomość standardów i formatów metadanych,
- Podstawowa znajomość baz danych i umiejętność zapytań w języku SQL.

Predyspozycje osobowościowe i kompetencje miękkie:

- Silnie rozwinięte myślenie analityczne, dokładność, skrupulatność oraz wysokie poczucie odpowiedzialności za spójność danych,
- Dobre zdolności komunikacyjne – umiejętność przystępnego tłumaczenia zagadnień technicznych osobom bez tła IT,
- Samodzielność oraz chęć ciągłego podnoszenia kwalifikacji w obszarze nowych technologii.
- Wysoki poziom umiejętności pracy w zespole i sprawnej komunikacji,
- Umiejętność ścisłego postępowania według procedur, standardów katalogowania oraz instrukcji,
- Proaktywność w rozwiązywaniu problemów.

To oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- Pełne wdrożenie i przeszkolenie na start,
- Realne możliwości rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- Przyjazną atmosferę w zespole z doświadczeniem i pasją,
- Wczasy pod Gruszą - dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego Pracowników,
- Bogaty pakiet świadczeń socjalnych: zapomogi, niskooprocentowane pożyczki, świadczenia świąteczne,
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie na preferencyjnych warunkach.

Informujemy, że kontaktować będziemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Zastrzegamy możliwość wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.

CV należy opatrzyć klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania”,

Pracodawca zastrzega sobie możliwość uzyskania informacji, czy kandydat do pracy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (przed zawarciem umowy o pracę).

Miejsce i termin składania dokumentów:
Osoby zainteresowane prosimy o przekazanie kompletu dokumentów do dnia 06.11.2026r.
do godz. 15:00 drogą elektroniczną na adres: sekretariat@biblioteka.waw.pl