

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace,
Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín, vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa:

Knihovník/knihovnice, administrativní a technický/á pracovník/pracovnice, oddělení doplňování a zpracování knihovního fondu

Náplň práce:

- Provádí dílčí knihovnické práce podle přesných podkladů a pokynů
- Přebírá zásilky od přepravců, kontroluje a třídí obsah zásilek dle dodacích listů a typů dokumentů
- Adjustace – označování dokumentů v lince zpracování podle vnitřních knihovnických standardů a pokynů katalogizátorů
- Technické zpracování dokumentů – balení, čištění, přebalování knih, jednoduché opravy starších knih
- Zajišťuje chod podatelny a výpravny
- Vypravuje poštovní zásilky a vede evidenci pošty, obsluhuje frankovací stroj

Pracovní poměr:

zkrácený pracovní úvazek 4 hodin denně na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení, předpokládaný nástup od 1. 10. 2025 nebo dle dohody

Platové podmínky:

6. platová třída podle platných právních předpisů o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Místo výkonu práce:

Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace, Zlín

Požadavky:

- střední odborné vzdělání s výučním listem či vyšší
- informační gramotnost, znalost práce s počítačem (kancelářské aplikace: Excel, Word, internet, e-mail),
- manuální zručnost, pečlivost a důslednost,
- dobrý smysl pro pořádek a systematičnost,
- samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost, komunikativnost, nekonfliktnost, ochota učit se,
- fyzická zdatnost pro manipulaci se zásilkami do 15 kg,
- zdravotní způsobilost pro práci s folií, lepicí páskou a čisticími prostředky,
- vzdělání a praxe v oboru knihovnictví nebo informační služby výhodou,
- znalost knihovního systému (Verbis) výhodou.

Nabízíme:

- zkrácený pracovní úvazek výhledově na dobu neurčitou
- platové zařazení 6. platová třída
- pružná pracovní doba
- 5 týdnů dovolené a 5 free days ročně
- příspěvek na stravování
- příjemné pracovní prostředí a kolektiv
- pracoviště v centru Zlína
- možnost dalšího vzdělávání a profesního růstu

Uchazeči předloží písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- přesný název pozice, o kterou se uchází,
- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- adresa trvalého pobytu

- kontaktní údaje (číslo telefonu, e-mailová adresa)
- datum a podpis
- profesní životopis s uvedením průběhu vzdělávání, dosavadních zaměstnání a odborných znalostí a dovedností

Příhlášku včetně životopisu zašlete elektronicky nejpozději **do 8. 8. 2025 do 12.00 hodin** na e-mailovou adresu: vyberoverizeni@14-15.cz nebo písemně na adresu: Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace, Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín

Informace o pracovní pozici poskytne: Mgr. Libuše Pavlicová, tel.: 573 032 502, e-mail: pavlicova@kfbz.cz.

Výběrové řízení bude jednokolové, vybraní účastníci budou vybráni k ústnímu pohovoru.

Uchazeč, který bude pro pracovní pozici vybrán, předloží originál výpisu z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, a originál dokladu o nejvyšším vzdělání.

Personální agendu pro Krajskou knihovnu Františka Bartoše ve Zlíně zpracovává 14|15 Baťův institut, příspěvková organizace.

Informace o zpracování osobních údajů v rámci výběrového řízení na zaměstnance zaměstnání ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Obecné nařízení“).

1) **Správce osobních údajů:** Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace (KKFBZ), Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín, tel. 573 032 500, e-mail: podatelna@kfbz.cz, datová schránka: xe9kk5r

2) **Referent pro ochranu osobních údajů:** referent.oou@kfbz.cz

3) Účelem zpracování osobních údajů je výběrové řízení na zaměstnance na pozici **Knihovník/knihovnice, administrativní a technický/á pracovník/pracovnice, oddělení doplňování a zpracování knihovního fondu** ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

4) **Právním základem pro zpracování je skutečnost, že:**

- a) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje - čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení,
- b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů – čl. 6 odst. 1 písm. b) Obecného nařízení.

5) **Kategorie osobních údajů tvoří:** identifikační a adresní údaje – jméno, příjmení, titul, datum narození, adresa trvalého bydliště, další nezbytné údaje dle požadavků na konkrétní pracovní místo (např. způsobilost k právním úkonům, odborná kvalifikace, průběh dosavadní praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost, znalost českého jazyka, řidičské oprávnění atd.), kontaktní údaje (telefon, e-mail).

6) Osobní údaje jsou u správce zpracovávány pouze po nezbytnou dobu nutnou k plnění účelu zpracování uvedeným v bodu 3. Po této době jsou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále uchovány po dobu stanovenou platným Spisovým a skartačním plánem KKFBZ, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

7) Osobní údaje nejsou správcem předávány jiným osobám.

8) Pokud jsou správcem zpracovávány Vaše osobní údaje, máte právo:

- a) požadovat umožnění přístupu k Vaším osobním údajům,
- b) požadovat opravu nepřesných osobních údajů (pokud se domníváte, že Vaše osobní údaje zpracováváné správcem jsou nepřesné),
- c) požadovat omezení jejich zpracování,
- d) požadovat výmaz osobních údajů bez zbytečného odkladu,
- e) podat stížnost u dozorového orgánu.

9) Svá práva vůči správci osobních údajů uplatňujete cestou referenta pro ochranu osobních údajů.