

2021-12-03

# Ogłoszenie o pracę - specjalista ds. informacji naukowej/kustosz

Oferta pracy w Bibliotece Instytutu Nauk Prawnych PAN

Instytut Nauk Prawnych PAN poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. informacji naukowej / kustosza.

Zakres obowiązków:

- tworzenie zasobów informacyjnych Instytutu Nauk Prawnych PAN;
- realizacja kwerend bibliograficznych, katalogowych, w tym zewnętrznych w bibliotekach naukowych lub w zasobach dostępnych online;
- sporządzanie zestawień bibliograficznych i analiz bibliometrycznych;
- uczestnictwo w pracach wykonywanych przez Bibliotekę (katalogowanie nabytków, aktualizacja bazy Polskiej Bibliografii Prawniczej, digitalizacja i cyfrowe udostępnianie publikacji, porządkowanie zasobu biblioteki).

Data ważności ogłoszenia: 15.12.2022 r.

Planowana data nawiązania współpracy: początek 2022 r.

Oferowane stanowisko: specjalista ds. informacji naukowej / kustosz

Wymagania:

- wykształcenie z informacji naukowej;
- doświadczenie w pracy w ośrodku informacji naukowej;
- dobra znajomość systemów bibliotecznych (preferowany system KOHA); standardów opisu bibliotecznego Marc21 i DublinCore,
- dobra znajomość systemów informacji prawnej, baz danych z zakresu nauk społecznych i otwartych zasobów informacyjnych;
- znajomość podstawowych terminów z zakresu prawa;
- umiejętność samodzielnego wyszukiwania i selekcji informacji, w tym w języku angielskim;
- 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:

- umiejętność szybkiego czytania;
- znajomość języka francuskiego, hiszpańskiego lub niemieckiego w stopniu pozwalającym na wykonanie kwerendy bibliograficznej i udzielenie pisemnej informacji;
- znajomość systemów bazodanowych oraz języków xml i html;
- znajomość formatu opisu bibliograficznego Marc21 dla wydawnictw zwartych, artykułów i części prac naukowych oraz dokumentów elektronicznych;
- znajomość zasad katalogowania z wykorzystaniem języka informacyjno-wyszukiwawczego bazy PBP.

### Oferujemy:

- umowę o pracę;
- pracę zdalną, wykonywaną poza siedzibą Zleceniodawcy;
- stabilne zatrudnienie, bezpośrednią i życzliwą kulturę pracy;
- możliwość uczestniczenia w realizacji projektów z zakresu upowszechniania nauki;
- ciekawą i ambitną pracę przy tworzeniu zasobów informacyjnych z zakresu prawa o zasięgu globalnym;
- realny wpływ na tworzone systemy informacyjne;
- pracę z najnowszymi technologiami i narzędziami Microsoft.
- atrakcyjne wynagrodzenie.

### 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.
- list motywacyjny

W tytule maila prosimy o podanie nazwy stanowiska.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.