

POLITECHNIKA KRAKOWSKA
31-155 Kraków, ul. Warszawska 24

Kraków, dnia

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	KUSTOSZ BIBLIOTECZNY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Nadzór i zarządzanie zasobami BPK		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko	[]	
Jednostka organizacyjna	[]	
Podległość bezpośrednia	[]	
Podległość pośrednia/koordynacja	[]	
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Posiadane
Poziom wykształcenia	- wyższe magisterskie w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej, albo - wyższe magisterskie lub równorzędne oraz studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej.	
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	bibliotekoznawstwo lub informacja naukowa	
Inne dodatkowe kwalifikacje	(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/kursy/szkolenia/inne)	

Znajomość języków obcych	<i>(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)</i>	
STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	10 lat – w bibliotece naukowej	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Posiadane
W danej dziedzinie/specjalności	10 lat – w bibliotece naukowej	/
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Zarządzanie informacjami	Zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>	<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	STARSZY BIBLIOTEKARZ	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie realizacji zadań w BPK w zakresie gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko	[]	
Jednostka organizacyjna	[]	
Podległość bezpośrednia	[]	
Podległość pośrednia/koordynacja	[]	
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
<u>Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy</u>		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Posiadane
Poziom wykształcenia	• wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej, albo • wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej.	
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	bibliotekoznawstwo lub informacja naukowa	
Inne dodatkowe kwalifikacje	(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku, np. studia podyplomowe/kursy/szkolenia/inne)	
Znajomość języków obcych	(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	6 lat – w bibliotece naukowej	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE:		
Typ	Wymagane (w latach)	Posiadane
W danej dziedzinie/specjalności	6 lat – w bibliotece naukowej	
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Umiejętność pozyskiwania informacji	Zdolność do szybkiego reagowania na potrzeby użytkowników oraz kojarzenia, wszechstronność, dobra pamięć
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)	(wpisać definicję kompetencji)

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	BIBLIOTEKARZ	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie realizacji zadań w BPK w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		
Podległość bezpośrednia		
Podległość pośrednia/koordynacja		
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl , 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Posiadane
Poziom wykształcenia	średnie/studium bibliotekarskie/wyższe	
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	w zakresie bibliotekoznawstwa lub inne odpowiadające wykonywanej specjalności	
Inne dodatkowe kwalifikacje	(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/kursy/szkolenia/inne)	
Znajomość języków obcych	(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	wyższe – 3 lata studium bibliotekarskie – 5 lat średnie bibliotekarskie – 6 lat inne średnie – 8 lat	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Posiadane
W danej dziedzinie/specjalności	wyższe – 3 lata studium bibliotekarskie – 5 lat średnie bibliotekarskie – 6 lat inne średnie – 8 lat	
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe:	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji	Umiejętność poszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań i korzystania z nich oraz umiejętność dzielenia się zasobami informacji z innymi
	Umiejętność korzystania z zasobów elektronicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do gromadzenia i archiwizacji zasobów cyfrowych oraz realizacji zadań związanych z digitalizacją
	<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i> <i>(wpisać definicję kompetencji)</i>	

VIII. Informacje o dokumencie	
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument	
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	MŁODSZY BIBLIOTEKARZ	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie wsparcia realizowanych zadań przez BPK w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko	[]	
Jednostka organizacyjna	[]	
Podległość bezpośrednia	[]	
Podległość pośrednia/koordynacja	[]	
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Posiadane
Poziom wykształcenia	średnie/studium bibliotekarskie/wyższe	
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	bibliotekarstwo	[]
Inne dodatkowe kwalifikacje	przeszkolenie bibliotekarskie – przy wykształceniu średnim	[]
Znajomość języków obcych	(wpisać język i poziom znajomością, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	[]

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	studium bibliotekarskie lub wyższe – niewymagany średnie oraz przeszkolenie bibliotekarskie – niewymagany średnie bibliotekarskie – 1 rok	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE:		
Typ	Wymagane (w latach)	Posiadane
W danej dziedzinie/specjalności	{ studium bibliotekarskie lub wyższe – niewymagane średnie oraz przeszkolenie bibliotekarskie – niewymagane średnie bibliotekarskie – 1 rok }	
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe:	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie stosowne do sytuacji
	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
{wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki}		{wpisać definicję kompetencji}

VIII. Informacje o dokumencie**Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument****Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument****Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych**

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy		
Nazwa stanowiska	MAGAZYNIER BIBLIOTECZNY	
Określenie charakteru stanowiska	(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)	
Grupa pracownicza	Służba biblioteczna (03)	
II. Cel powołania stanowiska		
Zapewnienie realizacji zadań w BPK w zakresie właściwego przechowywania i ochrony zbiorów bibliotecznych		
III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni		
Imię i nazwisko	[]	
Jednostka organizacyjna	[]	
Podległość bezpośrednia	[]	
Podległość pośrednia/koordynacja	[]	
IV. Obowiązki pracownika		
Pracownik jest obowiązany w szczególności:		
1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PK umieszczanych na stronach www.pk.edu.pl, 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego		
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy		
(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika)		
V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie		
KWALIFIKACJE		
Typ kwalifikacji	Wymagane	Posiadane
Poziom wykształcenia	zasadnicze zawodowe/średnie	
Kierunek wykształcenia/specjalizacja	(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	[]
Inne dodatkowe kwalifikacje	(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/ kursy/ szkolenia/inne)	[]
Znajomość języków obcych	(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)	[]

STAŻ PRACY OGÓŁEM		
Typ	Wymagane (w latach)	
W pracy ogółem	niewymagany	
Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)	niewymagany	
DOŚWIADCZENIE		
Typ	Wymagane (w latach)	Posiadane
W danej dziedzinie/specjalności	<i>(wpisać, jeżeli jest wymagane)</i>	<i>[]</i>
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności		
Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi PK		
VII. Kompetencje		
Kompetencje stanowiskowe	Nazwa kompetencji	Definicja
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
<i>(wpisać nazwę dodatkowej kompetencji na stanowisku, zgodnie z celami i zadaniami jednostki)</i>		<i>(wpisać definicję kompetencji)</i>
VIII. Informacje o dokumencie		
Data oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument		
Data oraz imię i nazwisko kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych		

Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(data i podpis pracownika)