

# Konserwator zbiorów

Nabór na stanowisko konserwator zbiorów

**Data ogłoszenia** 2025-01-01

**Typ stanowiska** stanowiska  
techniczne

**Status ogłoszenia** aktualne

## Dyrektor Biblioteki Śląskiej

z siedzibą przy pl. Rady Europy 1, 40-021 Katowice

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko  
**Konserwator zbiorów**

Liczba osób do zatrudnienia: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1

### 1. Główne zadania:

- Przygotowanie do samodzielnej konserwacji dokumentów i książek rękopiśmiennych oraz drukowanych na papierze i/lub pergaminie, zabytkowych opraw książkowych, grafik, obiektów kartograficznych i czasopism.
- Przygotowanie do wykonania ekspertyz konserwatorskich dokumentów pergaminowych i na podłożu papierowym oraz zabytkowych opraw skórzanych, w tym w zakresie biodegradacji i metod dezynfekcji.
- Opieka konserwatorska nad zbiorami w magazynach. Monitoring stanu zachowania obiektów na podłożu papierowym, pergaminowym, skórzanym.
- Doradztwo w zakresie zabezpieczania obiektów, w tym warunków ekspozycji, sposobów przechowywania i rodzajów opakowań.
- Udział w warsztatach, prelekcjach i innych formach szkolenia, dotyczących problematyki konserwacji papieru i skóry.
- Wykonywanie wszelkich prac związanych z działaniami podejmowanymi w Dziale Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów Biblioteki Śląskiej.

### 2. Wymagania:

- Wykształcenie wyższe kierunkowe (konserwator papieru i skóry), absolwenci Katedry Konserwacji-Restauracji Papieru i Skóry (Zakładu Konserwacji Papieru i Skóry) Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu lub Wydziału Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki (Katedry Konserwacji i Restauracji Starych Druków i Grafiki) ASP w Warszawie.
- Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji konserwatorskich i rozwiązywania wielopłaszczyznowych problemów w oparciu o nowoczesne metody konserwacji i profilaktyki konserwatorskiej.
- Znajomość aktualnych tendencji ochrony zbiorów bibliotecznych i archiwalnych oraz metod zapobiegania zagrożeniom w zbiorach.
- Swobodne posługiwanie się pakietem Office oraz innymi edytorami tekstów.
- Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole.
- Umiejętność pracy zespołowej i indywidualnej.
- Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.

### 3. Oferujemy:

- zatrudnienie w największej bibliotece regionu i najnowocześniejszej w Polsce regionalnej bibliotece cyfrowej,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju,

- odpowiedzialną i interesującą pracę,
- zapewniamy świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wypłatę nagrody rocznej,
- wypłatę nagród jubileuszowych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, ukończone kursy, szkolenia,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- podpisana klauzula informacyjna ([załącznik do pobrania](#)).

Wymagane dokumenty należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Biblioteki Śląskiej lub przesłać pocztą elektroniczną: [praca@bs.katowice.pl](mailto:praca@bs.katowice.pl)

Zastrzegamy sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych preselekcyjnie kandydatów.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.