

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Regime: CLT

Carga horária: 32 horas

Local de trabalho: Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos

Dias e horário de trabalho: Sábado, domingo, segunda e terça feira das 9h às 18h ou 9h40 às 18h40.

Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.

Quantidade de vagas: 5

Informações importantes

CANDIDATURA

Serão considerados habilitados a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. Não serão habilitados a participar ex-funcionários (as), desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.

ENVIO DA CANDIDATURA

Ao enviar o currículo, o candidato deverá identificar, no assunto do e-mail, o cargo de interesse.

SELEÇÃO

Conforme o Manual de Recursos Humanos, a instituição está impedida de contratar cônjuges ou parentes até o terceiro grau de Conselheiros, Diretores e/ou funcionários da organização.

APROVAÇÃO

O candidato será convocado pela ordem de classificação.

Candidatos (as) aprovados (as) permanecerão cadastrados por 6 (seis) meses, a partir da publicação dos resultados. Neste período, poderão receber novas propostas de vagas para o mesmo cargo na instituição. Havendo recusa por parte do candidato, seu nome será eliminado do cadastro.

ADMISSÃO

Somente será admitido candidato aprovado no exame admissional.

RESULTADO

O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.

1. Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

Ensino médio completo e ou cursando nível superior;
Conhecimento em Informática (pacote office) com domínio do Excel;
Conhecimento no sistema BNWEB é um diferencial.

2. Descrição das principais atividades:

Atendimento às necessidades informacionais do público atuando nos vários postos da biblioteca e no acolhimento ao sócio;
Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;
Manter a organização de acervo;
Apoiar a execução do inventário anual de coleções;
Apoio nas atividades de processamento técnico de acervo;
Atuação nas rotinas que controlam os serviços de empréstimos, baixas, reservas e devolução de obras, cadastro de novos sócios entre outros;
Confecção de relatórios de rotinas que impactam no atendimento;
Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da consecução da Visão e praticar os Valores da SP Leituras.

3. Perfil de competência desejável:

Compromisso com entrega/ produtividade, resultados;
Análise e solução de problemas;
Comunicação interpessoal;
Trabalho em equipe;
Iniciativa;
Empatia;
Boa comunicação escrita.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 06/11/2019 (período de divulgação: 7 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase - análise de currículo: 12/11/2019 a 13/11/2019.
- ✓ Convocação para entrevista com RH: 18/11/2019.
- ✓ Convocação para entrevista com gestor: 21/11/2019.
- ✓ Convocação para análise de perfil: 28/11/2019.
- ✓ Divulgação do resultado do Processo Seletivo Externo nº 13: 05/12/2019
(www.spleituras.org).
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 16/12/2019.

