

 	<p>SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura</p> <p>Processo Seletivo Interno/Externo Nº 08/2023</p>	<p>CBO DO CARGO: 1311-20</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Cargo: Gerente de Acervo
Regime: CLT
Carga horária: 40 horas semanais
Local de trabalho: Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos
Dias e horário de trabalho: Segunda a sexta-feira, das 9h às 18h
Benefícios: Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.
Quantidade de vagas: 1
Salário: R\$ 11.097,00

Informações importantes

CANDIDATURA

Serão considerados(as) habilitados(as) a participar todos(as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento.

Serão habilitados(as) a participar os(as) funcionários(as) que não tenham advertência/suspensão em seu prontuário nos últimos 6 (seis) meses. Faltas e atrasos recorrentes injustificados serão analisados.

Não serão habilitados(as) 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

Enviar currículo e carta de apresentação para o e-mail selecao@spleituras.org, identificando no assunto, 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.

A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).

APROVAÇÃO

O(A) candidato(a) será convocado(a) pela ordem de classificação.

Candidatos(as) aprovados(as) permanecerão cadastrados(as) 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(a) candidato(a), seu nome será eliminado do cadastro.

ADMISSÃO

Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) no exame admissional.

RESULTADO

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

1. Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino superior completo em Biblioteconomia.
- Registro ativo no CRB.
- Conhecimento em Informática (pacote office) com domínio do Excel.
- Conhecimento em gestão de projetos e gestão orçamentária.
- Desejável inglês intermediário.

2. Descrição das principais atividades:

- Responsável pelo Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas, através do acompanhamento do mercado editorial com revistas especializadas para considerar os lançamentos e prêmios da área literária, sugestão de sócios, reposição do acervo desatualizado ou descartado e publicações que contemplem a programação cultural das Bibliotecas, ou seja, construção através de curadoria colaborativa;

- Atualizar anualmente a Política de Desenvolvimento de Coleções;

- Gerenciamento do orçamento do setor, que é encarregado pela seleção e aquisição de itens do acervo e distribuição dos recursos empregados para essa finalidade;

- Responsável pela execução das metas da área e planejamento estratégico, considerando as necessidades de atualização das Bibliotecas e interesse do público;

- Coordenar e organizar a coleta de dados estatísticos da área, analisando as informações e propondo melhoria de performance da prestação dos serviços: captação de novos sócios, fidelização dos atuais e uso da coleção;

- Analisar informações e dados para a confecção de Relatórios Gerenciais;

- Elaborar propostas de inovação, tendo como base benchmarking e outras fontes;

- Gestão e desenvolvimento de pessoas para dirigir as equipes de trabalho, mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, orientação e acompanhamento das atividades, visando à produtividade, qualidade, atingimento dos resultados, integração e sinergia dos subordinados;

- Gerenciar e apresentar os resultados dos processos de inventários das unidades;

- Elaboração de projetos e gerenciamento de implantação;

- Apoiar quando necessário o desenvolvimento de projetos da SP Leituras;

- Supervisionar as demais rotinas executadas pela equipe, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, oficinas e projetos, renovação de assinaturas de periódicos, melhorias de sistema de gestão do acervo e manuais da área;
- Dedicar suporte a equipe de atendimento, tanto no acompanhamento dos treinamentos técnicos, como nas respostas as dúvidas de atendimento junto ao público;
- Atuar para o acolhimento do público;
- Coordenar e atualizar o mapa lógico de organização dos acervos de forma lógica, visando dar autonomia para o público;
- Manter atualizado o cadastro das bibliotecas junto às instituições: Conselho Regional de Biblioteconomia, Sistema Estadual de Bibliotecas, Sistema Nacional de Bibliotecas e Fundação Dorina Nowill, entre outros;
- Supervisionar as respostas dadas aos e-mails de contato das unidades;
- Gerenciar o atendimento às solicitações de trabalhos acadêmicos, e acolher as solicitações de visitas técnicas compartilhando práticas;
- Atuar em trabalho em rede e em parceria, tais como o SisEB: Sistema Estadual de Bibliotecas, entre outras;
- Participar de eventos e encontros da área de Biblioteconomia áreas correlatas.
- 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:

- Planejamento, organização e controle.
- Relacionamento interpessoal.
- Visão sistêmica e estratégica.
- Raciocínio lógico.
- Assertividade.
- Foco em resultados.
- Proatividade.
- Análise e solução de problemas.
- Liderança e gestão de equipes.
- Boa comunicação verbal e escrita.
- Visão empreendedora.

Cronograma

- ✓ Divulgação da vaga: 12/06/2023 a 18/06/2023 (período de divulgação: 7 dias)
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org
- ✓ 1ª fase – análise de currículo: 19 a 21/06/2023.
- ✓ Entrevista com RH: 23/06/2023.
- ✓ Entrevista com gestor(a): 27/06/2023.
- ✓ Análise de perfil: 28 a 30/06/2023.
- ✓ Início das atividades do(a) candidato(a) aprovado(a): 10/07/2023.

OBS: A SP Leituras fará contato exclusivamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as).