



SP Leituras – Associação Paulista
de Bibliotecas e Leitura
Processo Seletivo Externo – Nº 09/2023

CBO DO CARGO:
3711-05

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Regime: CLT

Carga horária: 32 horas semanais

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

Dias e horário de trabalho: Quinta a domingo das 9h40 às 18h40, com 1 domingo de folga por mês, conforme escala de trabalho.

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

Quantidade de vagas: 1

Salário: R\$ 2.276,96

Informações importantes

CANDIDATURA

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

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 o currículo 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 candidatos selecionados.

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 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 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;
Apio 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: 13/06/2023 (período de divulgação: 7 dias).
- ✓ Envio do currículo para: selecao@spleituras.org.
- ✓ 1ª fase - análise de currículo: 20 a 22/06/2023.
- ✓ Entrevista com RH: 26/06/2023.
- ✓ Entrevista com gestor: 28/06/2023.
- ✓ Início das atividades do (a) candidato (a) aprovado (a): 06/07/2023.