DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SADKACH OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY- na czas zastępstwa .

nr ogłoszenia 1/2024

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

bibliotekarz

LICZBA LUB WYMIAR ETATU

8/8, na czas zastępstwa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Gminna Biblioteka Publiczna w Sadkach – czytelnia i wypożyczalnia, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) bieżąca obsługa czytelników z wykorzystaniem systemu bibliotecznego MAK +

2) doradztwo w zakresie posiadanych zbiorów;

3) udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej,

4) udostępnianie stanowisk komputerowych i pomoc w korzystaniu z nich;

5) organizacja warsztatów, zajęć edukacyjno-animacyjnych, promujących czytelnictwo

oraz organizacja przestrzeni pod wydarzenia;

6) współpraca ze szkołami i instytucjami realizującymi działalność kulturalno-oświatową;

7) wyszukiwanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych,

unijnych) na projekty czytelnicze;

8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych podczas wydarzeń kulturalnych;

9) współtworzenie strony internetowej, profilu instytucji w social mediach;

10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;

11) dbałość o stan powierzonego księgozbioru i mienia bibliotek.

12)akcesja czasopism

CHARAKTERYSTYKA PRACY:

1) praca od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 7:00-19:00, w soboty:

7:00- 5:00, 8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu- zgodnie z ustalonym

harmonogramem;

2) przewidywalny termin zatrudnienia 01.06.2024 (do uzgodnienia).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która posiada:

1) wykształcenie średnie, lub wyższe o kierunkach humanistycznych;

2) wysoki poziom kultury osobistej, otwartość, komunikatywność i umiejętność

nawiązywania kontaktów z różnymi grupami odbiorców;

3) umiejętność planowania, inicjowania i koordynowania wydarzeń kulturalnych;

4) doświadczenie we współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi i

pozarządowymi, animatorami kultury, aktywistami miejskimi, społecznością lokalną w

dziedzinie kultury, czasu wolnego, integracji społecznej;

5) zaangażowanie, otwartość na zmiany i kreatywność;

6) predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności edukacyjno-kulturalnej dla

użytkowników z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań;

7) sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym umiejętność

tworzenia teksów informacyjno-promocyjnych;

8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Dodatkowymi atutami kandydata będą:

1) doświadczenie w pracy na stanowisku bibliotekarskim;

2) znajomość bibliotecznego programu obsługi zbiorów i czytelników MAK+;

3) doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą, osobami starszymi;

4) podstawowe umiejętności plastyczne;

5) doświadczenie w zakresie animacji kultury;

6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych;

7) doświadczenie w obsłudze klienta/pracy z czytelnikiem;

8) znajomość programów graficznych i umiejętność ich wykorzystania.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1) CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz

przyszłych procesów rekrutacyjnych wg wzoru:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji oraz na

potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych)";

2) list motywacyjny;

3) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw

określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstwa przeciwko

wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w

ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz.

172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny

zabronione określone w przepisach prawa obcego. Szczegółowe informacje, w jaki

sposób wystąpić z wnioskiem o wydanie informacji z KRK znajdują się na

stronie: <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/ustawa-kamilka-uzyskiwanie> zaswiadczen-o-niekaralnosci

4) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy wg

załączonego wzoru.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 20 maja 2024 r. za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biblioteka@sadki.pl, listownie lub osobiście w zamkniętej kopercie w Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadkach z dopiskiem na kopercie „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY NR OGŁOSZENIA 1/2024”. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Bibliotece do godziny 13:00 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja rekrutacyjna dokona porównania

danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci,

którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru w do

24 maja 2024 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub e-mailową o terminie rozmowy

kwalifikacyjnej.

INNE INFORMACJE

Zatrudnienie kandydata nastąpi po weryfikacji jego danych zawartych w Krajowym Rejestrze

Karnym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym

przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu

karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023

r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny

zabronione określone w przepisach prawa obcego. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej

w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt

osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Saadkach tel. 523393956