Osowiec, 18.10.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu ogłasza otwarty    
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – **Bibliotekarz.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

Osowiec 22, 18-300 Zambrów

1. **Stanowisko:**

**Bibliotekarz w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu**

 - liczba stanowisk pracy: 1,

   - wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo)

   - forma umowy: umowa na okres próbny / czas określony,

   - przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2021 r.

1. **Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

**3a) wymagania niezbędne  - konieczne do podjęcia pracy na oferowanym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie:
   * wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliologii i informatologii

lub

* + wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia oraz 1 rok stażu pracy   
    w bibliotece

lub

* + średnie oraz 2 lata stażu pracy w bibliotece,

1. wysoka motywacja do pracy na rzecz lokalnej społeczności, umiejętność podejmowania niestandardowych wyzwań, myślenie koncepcyjne, komunikatywność,
2. znajomość rynku księgarskiego oraz trendów i możliwości rozwoju czytelnictwa,
3. biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, dobra znajomość pakietu Office oraz umiejętność wykorzystywania narzędzi cyfrowych w pracy promocyjno-edukacyjnej,
4. znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o bibliotekach, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

**3b) wymagania dodatkowe:**

1. znajomość programów bibliotecznych,
2. doświadczenie przy prowadzeniu działań edukacyjnych, animacyjnych, rozwojowych

i promocyjnych z zakresu upowszechniania kultury i czytelnictwa,

1. dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,   
   w tym z funduszy Unii Europejskiej;
2. czynne prawo jazdy kat. B,
3. wysoka kultura osobista,
4. komunikatywność, sumienność, terminowość,
5. obowiązkowość, dokładność, rzetelność, systematyczność, punktualność.
6. **Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:**
7. udział w opracowaniu rocznego kalendarza wydarzeń kulturalno-sportowych,
8. prawidłowa i sprawna organizacja pracy Biblioteki,
9. programowanie i planowanie działalności Biblioteki,
10. współudział pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność Biblioteki,
11. współudział w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
12. upowszechnianie czytelniczych form wypoczynku, gier i zabaw rozrywkowych, umysłowych, wieczorów towarzyskich, „gier stolikowych”,
13. organizacja i prowadzenie zajęć, spotkań autorskich,
14. przygotowywanie scenariuszy organizowanych wydarzeń,
15. sprawna działalność Biblioteki w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
16. badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy,
17. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
18. popularyzacja Biblioteki w środowisku,
19. otaczanie opieką czytelniczą osób niepełnosprawnych,
20. aktualizacja katalogów,
21. opracowanie i aktualizacja na bieżąco materiałów do kartotek,
22. wprowadzanie zbiorów do zintegrowanego systemu bibliotecznego,
23. udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych,
24. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
25. analiza wykorzystania czasopism i zgłaszanie propozycji prenumeraty,
26. prowadzenie właściwej dla czytelni dokumentacji,
27. udostępnienie książek do domu i na miejscu,
28. współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowo–wychowawczymi,
29. przyjmowanie wycieczek szkolnych,
30. organizacja lekcji bibliotecznych,
31. opracowywanie ogłoszeń, materiałów informacyjnych i graficznych na tablice ogłoszeń oraz stronę internetową i serwisy społecznościowe,
32. opracowanie i druk zaproszeń,
33. opracowanie i stała aktualizacja bazy adresowej do zaproszeń,
34. utrzymanie stałych kontaktów z gminnymi szkołami i bibliotekami z terenu powiatu zambrowskiego,
35. utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu w celu propagowania inicjatyw Biblioteki,
36. przeprowadzanie inwentaryzacji i skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
37. przygotowanie sprawozdań z działalności Biblioteki,
38. prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,
39. dbanie o czystość księgozbioru,
40. dbanie o wyposażenie Biblioteki w sprzęt i druki biblioteczne, zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania w tym zakresie,
41. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
42. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
43. miejscem pracy jest Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, Osowiec 22, 18-300 Zambrów,
44. praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca na komputerze powyżej   
    4 godzin dziennie,
45. praca wykonywana w siedzibie oraz w terenie,
46. praca także w soboty i niedziele, jeżeli w tych dniach odbywają się wydarzenia.
47. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu kształtował się na poziomie 0 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV i list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **zał. nr 1,**
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **zał. nr 2**,
7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne  - **zał. nr 2.**

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem) i oświadczenia z poz. „Wymagane dokumenty".

Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: składać w zamkniętej kopercie do dnia **28 października 2021  r. do  godziny 14:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, pok. nr 19.**

lub

przesłać pocztą do dnia **28 października 2021  r.** na adres **Urząd Gminy Zambrów,   
ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów** (decyduje data wpływu do Urzędu.) z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko bibliotekarza w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury   
i Sportu w Osowcu.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu   
w Osowcu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

1. **Pozostałe informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zambrów <https://ugzambrow.nowybip.pl>

Załącznik

do ogłoszenia Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

o naborze na wolne stanowisko:

Bibliotekarz

***Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych***

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuje się, że:

1. administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, z siedzibą Osowiec 22, 18-300 Zambrów;
2. funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Łukasz Prokorym, adres e-mail: iod@ugzambrow.pl;
3. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody   
   w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Bibliotekarza Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu;
4. podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa;
5. dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
6. przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
7. przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody;
8. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2;
9. podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko.