

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

2. 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.

3. 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,
- 7) wysoka motywacja do pracy na rzecz lokalnej społeczności, umiejętność podejmowania niestandardowych wyzwań, myślenie koncepcyjne, komunikatywność,
- 8) znajomość rynku księgarskiego oraz trendów i możliwości rozwoju czytelnictwa,
- 9) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, dobra znajomość pakietu Office oraz umiejętność wykorzystywania narzędzi cyfrowych w pracy promocyjno-edukacyjnej,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 3) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) czynne prawo jazdy kat. B,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność, sumienność, terminowość,
- 7) obowiązkowość, dokładność, rzetelność, systematyczność, punktualność.

4. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) udział w opracowaniu rocznego kalendarza wydarzeń kulturalno-sportowych,
- 2) prawidłowa i sprawna organizacja pracy Biblioteki,
- 3) programowanie i planowanie działalności Biblioteki,
- 4) współudział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność Biblioteki,
- 5) współudział w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 6) upowszechnianie czytelniczych form wypoczynku, gier i zabaw rozrywkowych, umysłowych, wieczorów towarzyskich, „gier stolikowych”,
- 7) organizacja i prowadzenie zajęć, spotkań autorskich,
- 8) przygotowywanie scenariuszy organizowanych wydarzeń,
- 9) sprawna działalność Biblioteki w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 10) badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy,
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- 12) popularyzacja Biblioteki w środowisku,
- 13) otaczanie opieką czytelniczą osób niepełnosprawnych,
- 14) aktualizacja katalogów,
- 15) opracowanie i aktualizacja na bieżąco materiałów do kartotek,
- 16) wprowadzanie zbiorów do zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 17) udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych,
- 18) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 19) analiza wykorzystania czasopism i zgłaszanie propozycji prenumeraty,
- 20) prowadzenie właściwej dla czytelni dokumentacji,
- 21) udostępnienie książek do domu i na miejscu,
- 22) współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
- 23) przyjmowanie wycieczek szkolnych,
- 24) organizacja lekcji bibliotecznych,
- 25) opracowywanie ogłoszeń, materiałów informacyjnych i graficznych na tablice ogłoszeń oraz stronę internetową i serwisy społecznościowe,
- 26) opracowanie i druk zaproszeń,
- 27) opracowanie i stała aktualizacja bazy adresowej do zaproszeń,
- 28) utrzymanie stałych kontaktów z gminnymi szkołami i bibliotekami z terenu powiatu zambrowskiego,

- 29) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu w celu propagowania inicjatyw Biblioteki,
- 30) przeprowadzanie inwentaryzacji i skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) przygotowanie sprawozdań z działalności Biblioteki,
- 32) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,
- 33) dbanie o czystość księgozbioru,
- 34) dbanie o wyposażenie Biblioteki w sprzęt i druki biblioteczne, zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania w tym zakresie,
- 35) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejscem pracy jest Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, Osowiec 22, 18-300 Zambrów,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca wykonywana w siedzibie oraz w terenie,
- 4) praca także w soboty i niedziele, jeżeli w tych dniach odbywają się wydarzenia.

6. 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 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **zał. nr 1**,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) 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**,
- 6) 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.

8. 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 Rzeczym Wykazem Akt.

9. 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.