Osowiec, 08.11.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

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

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

Osowiec 22, 18-300 Zambrów

1. **Stanowisko:**

**Młodszy 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: grudzień 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 (preferowane pedagogiczne lub bibliotekarskie),
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. mile widziane doświadczenie pedagogiczne,
2. mile widziany kurs kwalifikacyjny z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej (ukończony lub w trakcie realizacji),
3. znajomość programów bibliotecznych,
4. 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 **18 listopada 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 **18 listopada 2021  r.** na adres **Urząd Gminy Zambrów,
ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów** (decyduje data wpływu do Urzędu.) z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego  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:

Młodszy 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 Młodszego 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.