

OGŁOSZENIE

Nabór na wolne stanowisko pracy młodszego bibliotekarza w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie

Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
Status naboru	W trakcie

Termin składania ofert: 30.09.2021 r. godz. 15.00

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie preferowane bibliotekarskie o kierunku: informacja naukowa i bibliotekoznawstwo lub udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku bibliotekarskim.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Znajomość podstawowych przepisów z zakresu funkcjonowania bibliotek: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Znajomość literatury.
6. Dobra znajomość pakietów biurowych MS Office LibreOffice (redagowanie tekstów, tworzenie prezentacji, arkusze kalkulacyjne).
7. Umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, w tym sprawnej i szybkiej realizacji powierzonych zadań, zdolności organizacyjne.
8. Komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania dobrych relacji z użytkownikami biblioteki.
9. Dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.
10. Umiejętność pracy z dziećmi.
11. Umiejętność podejmowania niestandardowych wyzwań w zakresie promocji czytelnictwa oraz organizacji wydarzeń kulturalnych.
12. Wysoka motywacja do pracy w Bibliotece.
13. Wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy z dziećmi.
2. Umiejętność pisania i realizacji projektów.
3. Prawo jazdy kat. B.

Wykaz podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Wykonywanie wszelkich czynności bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie: udostępniania, zabezpieczenia i kontroli zbiorów oraz świadczenia usług informacyjnych dla czytelników.
2. Przygotowanie zbiorów do udostępniania: oprawa, kodowanie i zabezpieczenie.
3. Prowadzenie obowiązujących ewidencji i rejestrów związanych z pracą biblioteki oraz dbałość o ich należyte zabezpieczenie i przechowywanie.
4. Organizacja i prowadzenie zajęć kulturalnych, czytelniczych i edukacyjnych w bibliotece.
5. Przygotowanie informacji dotyczących pracy biblioteki na stronę internetową.
6. Nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, budowanie i podtrzymywanie pozytywnych relacji ze środowiskiem.

Zatrudnienie: umowa o pracę – etat.

Czas pracy: równoważny system czasu pracy wg harmonogramu.

Wynagrodzenie: Zgodnie z obowiązującym *Regulaminem Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie*

Miejsce pracy: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Międzyzlesie, ul. Wojska Polskiego 11, 57-530 Międzyzlesie

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae (CV)
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem .

Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje powinny być opatrzone i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Własnoręcznie podpisane następujące oświadczenia:

1. „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”.
2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych przy procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie , ul. Wojska Polskiego 11, 57-530 Międzyzlesie, zgodnie z Rozporządzeniem 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)”.

W przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni mają prawo do odbioru dokumentów aplikacyjnych w okresie do 6 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym czasie dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu w sposób mechaniczny.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Praca na stanowisku Młodszego Bibliotekarza w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie"**, ul. Wojska Polskiego 11, 57-530 Międzyzlesie, w terminie **do 30.09.2021 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nabór może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BPMiGM, Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których wyłoni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Osoby zakwalifikowane do rozmowy zostaną powiadomione telefonicznie.

Dyrektor

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie

Anna Jagiełło