

GMINNE CENTRUM KULTURY

ul. Głogowska 8

67-222 JERZMANOWA

NIP 6932178449, REG.363371560

DYREKTOR

GMINNEGO CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ

ogłasza nabór na stanowisko pracy

Starszy Bibliotekarz

(umowa na zastępstwo)

Wymiar czasu pracy – pełen etat

Miejsce pracy – Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaczowie

Forma zatrudnienia – umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: 8 lutego 2023 r.

I. Wymagania obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie na poziomie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia odnoszą się do bibliografii lub informatologii i roczny staż pracy lub
- wykształcenie na poziomie studiów pierwszego stopnia i dwuletni staż pracy lub
- wykształcenie średnie i czteroletni staż pracy
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. biegła obsługa komputera i programów komputerowych,

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, systematyczność, dokładność,
2. dobra organizacja pracy,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. dyspozycyjność,

III. Przewidywany zakres obowiązków:

1. Realizowanie zadań organizacyjno – technicznych dla tworzenia prawidłowych warunków do wykonywania statutowych celów gminnej biblioteki publicznej i jej filii,
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych (dbanie o właściwy dobór nowości i systematyczną selekcję zbiorów, prenumeratę czasopism, udostępnianie zbiorów, uzupełnienie księgozbiorów na miejscu i wypożyczenie do domu),
3. Udzielanie informacji bibliotecznej i bibliograficznej użytkownikom, wyszukiwanie materiałów,
4. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
5. Rozpoznawanie potrzeb czytelniczych mieszkańców i promowanie czytelnictwa poprzez organizację akcji i przedsięwzięć lokalnych (wystawy, lekcje, spotkania autorskie),
6. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikami, poznawanie indywidualnych zainteresowań czytelników,
7. Realizacja programów informatycznych służących podniesieniu jakości pracy placówek bibliotecznych oraz usług bibliotek,
8. Pomoc i udostępnienie korzystania z narzędzi dostępnych w bibliotekach (Internet, fax),
9. Współpraca z bibliotekami zamiejscowymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć promujących czytelnictwo oraz realizacji porozumień w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
10. Organizacja i koordynacja wypożyczeń w punktach wypożyczeń znajdujących się w obiektach świetlic wiejskich,
11. Planowanie, przygotowanie oraz koordynowanie imprez lokalnych i ponadlokalnych przedsięwzięć wpisanych w programy działalności kulturalnej; przygotowanie kosztorysów,
12. Przygotowanie materiałów promujących działalność sekcji bibliotecznych na stronie internetowej lub w mediach,
13. Współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury, w tym pomoc merytoryczna, organizacyjna i fizyczna.
14. Prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

IV. Dokumenty wymagane do naboru:

1. CV z podaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
2. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
6. oświadczenie o niekaralności oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), art. 6 ust. 1 lit. b, art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

V. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach na adres:

Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa w terminie do dnia 30 stycznia 2023 r. do godz. 15.15 z opisem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko pracy Starszy bibliotekarz”

1. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
Barbara Reszczyńska
Barbara Reszczyńska