

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawonkowie

ogłasza nabór na stanowisko

pomocnik biblioteczny

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie minimum średnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
- posiadanie wiedzy z zakresu literatury
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystywania go w pracy w celach informacyjnych

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe (min. licencjat): bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, filologia polska, pedagogika, animacja kultury, kierunki pokrewne
- odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy
- kreatywność, skrupulatność, sumienność
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
- umiejętności plastyczne, artystyczne, rękodzielnicze

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- pomoc przy gromadzeniu, opracowywaniu i udostępnianiu zbiorów bibliotecznych
- dbanie o estetykę pomieszczeń
- wykonywanie prostych czynności porządkowych
- pomoc przy organizowaniu i realizowanie wydarzeń kulturalnych: warsztatów, zajęć, kursów, odczytów, imprez, zabaw, gier, turniejów, konkursów, wystaw
- przygotowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa (lekcje biblioteczne, konkursy, quizy, spotkania autorskie, wieczory literackie itp. dla wszystkich grup wiekowych)
- współdziałanie z innymi działami organizacyjnymi Biblioteki
- współpraca z innymi bibliotekami, placówkami oświatowymi, organizacjami oraz instytucjami
- opracowywanie, projektowanie, wykonywanie materiałów promujących Bibliotekę i planowane wydarzenia

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: **Gminna Biblioteka Publiczna w Pawonkowie**
- wymiar czasu pracy: **½ etatu**
- przewidywana data zatrudnienia : **1 kwietnia 2021r.**
- praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych i komputera

5. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- życiorys (CV)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazywanych w związku z procesem rekrutacji

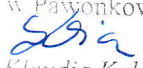
6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane należy składać w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawonkowie, ul. Skrzydłowska 7, (w godzinach pracy 10.00 – 17.00) w nieprzekraczalnym terminie **do 25.03.2021r. do godz. 17.00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem "Nabór na stanowisko pomocnik biblioteczny" (decyduje data złożenia dokumentów). Dodatkowych informacji udzielamy pod numerem telefonu GBP w Pawonkowie: **34/3534085**;
- dokumenty, które wpłyną niekompletne lub złożone zostaną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

NIE MA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA DOKUMENTÓW NABORU DROGĄ ELEKTRONICZNĄ LUB POCZTOWĄ.

7. **Uwagi końcowe:**

- kandydaci spełniający wszystkie wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na stronie internetowej GBP w Pawonkowie;
- oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

WYKŁADNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Pawonkowie

Klaudia Kubica

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. U.E. nr 119), dalej RODO, Gminna Biblioteka Publiczna w Pawonkowie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach postępowania rekrutacyjnego jest Gminna Biblioteka Publiczna w Pawonkowie, tel. 34/353-40-85.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pawonkow@biblioteka-pawonkow.pl, tel. 602 768 247.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska – pomocnik biblioteczny.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy) oraz na podstawie zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Mają Państwo prawo do:
 - prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem że jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko **pomocnik biblioteczny**.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.