

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawonkowie

ogłasza nabór na stanowisko

**młodszego bibliotekarza**

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 ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
- dobra znajomość rynku wydawniczego
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- kreatywność, skrupulatność, sumienność
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
- odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy
- swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystywania go w pracy w celach informacyjnych
- cechy osobowe niezbędne do bezpośredniej pracy z czytelnikiem i oraz prowadzenia działalności informacyjnej

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe (min. licencjat) np.: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, filologia polska, pedagogika, animacja kultury, kierunki pokrewne
- doświadczenie bibliotekarskie praca/ staż/ praktyki w bibliotece
- znajomość programu bibliotecznego Sowa
- umiejętności plastyczne, artystyczne, rękodzielnicze

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- prowadzenie rejestrów bibliotecznych
- selekcja i konserwacja zbiorów bibliotecznych
- poznanie środowiskowych potrzeb kulturalnych, rozrywkowych i rekreacyjnych
- planowanie działalności Biblioteki w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych i rekreacyjnych społeczności gminy Pawonków
- organizowanie i realizowanie wydarzeń kulturalnych np.: warsztatów, zajęć, kursów, odczytów, imprez, zabaw, gier, turniejów, konkursów, wystaw
- przygotowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa (lekcje biblioteczne, konkursy, quizy, spotkania autorskie, warsztaty, 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
- przygotowanie materiałów do publikacji na stronie internetowej i profilu FB Biblioteki
- wyszukiwanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych i unijnych) na realizację projektów
- dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń bibliotecznych
- wykonywanie prostych czynności porządkowych

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- miejsce pracy: **Gminna Biblioteka Publiczna w Pawonkowie, Filia w Łagiewnikach Małych**
- wymiar czasu pracy: **½ etatu**
- praca w różnych porach dnia, godzinach od 9:00 do 18:00
- przewidywana data zatrudnienia : **1 stycznia 2024r.**
- 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. Zawadzkiego 7, (w godzinach pracy 10.00 – 17.00 ) w nieprzekraczalnym terminie **do 22.12.2023 r. do godz. 17.00** ( uwaga! W dniach od 23 grudnia do 26 grudnia 2023 r. Biblioteka będzie nieczynna) w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem "Nabór na stanowisko młodszy bibliotekarz" (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.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Pawonkowie  
*Klaudia Kubica*

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH  
PRZEKAZYWANYCH W ZWIĄZKU Z PROCESEM REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz innych dokumentach złożonych w ramach procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Pawonkowie. ....

Miejscowość,

data podpis

**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](mailto:pawonkow@biblioteka-pawonkow.pl), tel. 602 768 247.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska młodszego bibliotekarza.
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. 22<sup>1</sup> 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.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.