

Zarządzenie nr 6/2025

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawonkowie

z dnia 4 sierpnia 2025 r.

w sprawie naboru pracownika na wolne stanowisko:

animator kultury – przewodnik po wystawie

na podstawie Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r., poz. 2393)

zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko animator kultury – przewodnik po wystawie.
- § 2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie w o naborze zostanie opublikowane na stronie GBP w Pawonkowie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Pawonkowie
K. Kubica
Klaudia Kubica

04.08.2025v.

ogłasza nabór na stanowisko:

animator kultury – przewodnik po wystawie

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. 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
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, otwartość, dyspozycyjność
- kreatywność, rzetelność, skrupulatność, sumienność
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystywania go w pracy w celach informacyjnych i promocyjnych

2. Umiejętności:

- umiejętność ładnego wypowiadania się w sposób przystępny dla słuchaczy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji własnej pracy
- mile widziane zainteresowanie geologią, paleontologią, historią lokalną oraz posiadanie wiedzy o wystawie paleontologicznej w Lisowicach
- umiejętności plastyczne, artystyczne, rękodzielnicze.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- oprowadzanie po wystawie paleontologicznej grup zwiedzających i osób indywidualnych,
- obsługa i prowadzenie sklepiku z pamiątkami oraz kasy i rozliczeń gotówkowych, zgłaszanie zapotrzebowania na brakujący towar,
- prowadzenie i organizowanie warsztatów paleontologicznych dla wycieczek, przygotowanie materiałów na zajęcia,
- pomoc przy organizowaniu i realizowaniu wydarzeń kulturalnych: warsztatów, zajęć, kursów, odczytów, imprez, zabaw, gier, turniejów, konkursów, wystaw,
- otwieranie i zamykanie sal wystawowych (w tym kontrola ilościowa i jakościowa eksponatów, kontrola zachowania stanu opisów informacyjnych, urządzeń multimedialnych, urządzeń utrzymywania temperatury, stanu gablot, osłon eksponatów itp.),

- pomoc przy obsłudze bardziej skomplikowanych urządzeń i orientacji w przestrzeni ekspozycyjnej; opieka w trudnych sytuacjach nad osobami starszymi, dziećmi, osobami niepełnosprawnymi,
- w czasie udostępniania ekspozycji (obserwacja zwiedzających, zwracanie uwagi na niestosowne zachowania, obserwacja eksponatów),
- pilnowanie pomieszczeń i eksponatów oraz innego powierzonego mienia przed uszkodzeniem, dewastacją, kradzieżą, zalaniem wodą itp.,
- komunikatywność, otwartość w kontaktach ze zwiedzającymi,
- nadzorowanie i kontrolowanie ruchu zwiedzających, przestrzeganie harmonogramu pracy (praca dotyczy także wyznaczonych sobót i niedziel),
- zapewnienie obsługi klienta,
- ewidencja osób odwiedzających wystawę,
- utrzymanie ładu i porządku w powierzonej sali ekspozycyjnej, a w szczególności: odkurzanie i czyszczenie gablot i sprzętu wystawienniczego, odkurzanie odkrytych eksponatów.
- zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa ekspozycji na wystawie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: **Gminna Biblioteka Publiczna w Pawonkowie, Filia w Lisowicach – Muzeum Paleontologiczne w Lisowicach**
- wymiar czasu pracy: **½ etatu**
- praca od wtorku do soboty, w różnych porach dnia, w godzinach od 9:00 do 18:00
- przewidywana data zatrudnienia : **1 września 2025r.**
- praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych i komputera

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- życiorys (CV)
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
- 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 18.08.2025 r. do godz. 17.00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem(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