

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawonkowie

ogłasza nabór na stanowisko

młodsze 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
- bardzo 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
- 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
- odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy
- kreatywność, skrupulatność, sumienność
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
- umiejętności plastyczne, artystyczne, rękodzielnicze
- mile widziane przygotowanie pedagogiczne u kandydata na stanowisko

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- prowadzenie rejestrów bibliotecznych
- selekcja i konserwacja zbiorów bibliotecznych
- poznawanie 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
- prowadzenie strony internetowej i profilu FB Biblioteki
- wyszukiwanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych i unijnych) na realizację projektów

- dbanie o estetykę pomieszczeń
- wykonywanie prostych czynności porządkowych

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: **Gminna Biblioteka Publiczna w Pawonkowie**
- wymiar czasu pracy: **1 etat**
- praca w godzinach od 10:00 do 18:00
- przewidywana data zatrudnienia : **1 stycznia 2023r.**
- 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 27.12.2022r. do godz. 17.00** (uwaga! W dniach od 22 grudnia do 26 grudnia 2022 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
K. Kubica
Klaudia Kubica