

Znak: GBP 50/2016

Samsonów, dn. 5 września 2016 r.

p.o. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie ogłasza nabór na stanowisko pracy bibliotekarz-instruktor kultury w Gminnej Bibliotece Publicznej w Samsonowie

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

- | | | |
|----|----------------------------------|---------------------|
| 1. | Wymiar czasu pracy | pełny etat |
| 2. | Zatrudnienie | umowa o pracę |
| 3. | Przewidywany termin zatrudnienia | 1 listopada 2016 r. |

4. Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych, imprez;
- doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi i seniorami;
- doświadczenie w kontaktach z mediami, działalności wydawniczej;
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, biegła obsługa programu Windows (Word, Excel, Outlook, Power Point) oraz znajomość programów graficznych;
- swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystania go w pracy;
- znajomość rynku wydawniczego;

5. Wymagania pożądate:

- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury, w tym bibliotek;
- zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dyspozycyjność;
- umiejętność obsługi sprzętu audiowizualnego i nagłaśniającego;
- znajomość systemu bibliotecznego MAK+;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

6. Podstawowy zakres obowiązków:

- organizowanie i prowadzenie zajęć i imprez kulturalnych, mających na celu propagowanie czytelnictwa i kultury;
- prowadzenie kółek zainteresowań dla dorosłych i seniorów;
- udostępnianie użytkownikom komputerów i pomoc w korzystaniu z nich;
- obsługa sprzętu audiowizualnego i nagłaśniającego;
- współpraca z lokalnymi i regionalnymi mediami;
- promocja działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w mediach (prasa, strona internetowa);
- udostępnianie zbiorów;
- prowadzenie dokumentacji pracy własnej i placówki;

- praca w programie MAK+;
- udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej;
Dodatkowe zadania:
- pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych w tym z programów unijnych, ministerialnych w celu rozpowszechniania aktywności kulturalnej oraz rozwoju Biblioteki;
- koordynowanie zadań realizowanych w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
- pozyskiwanie środków finansowych na organizowanie imprez;
- współpraca z instytucjami i organizacjami kulturalnymi, oświatowymi i społecznymi.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys – CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające zdobyte wykształcenie;
- kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia, opinie);
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru;
- oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zmianami)”.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być przez niego podpisane.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio lub drogą pocztową do Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie, Samsonów 6, 26-050 Zagnańsk do dnia 20 września 2016 r. w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, z podaniem stanowiska będącego przedmiotem naboru. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie.

9. Oferty, które wpłyną do GBP po terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Informacja o naborze będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zagnańsk i Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GBP w Samsonowie, Samsonów 6, 26-050 Zagnańsk.

12. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

13. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od ukazania się ogłoszenia o wynikach naboru zostaną zniszczone.

14. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samszowie
Anna Zmudzińska