

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie ogłasza  
nabór na stanowisko pracy: bibliotekarz  
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 września 2015r.
4. **Wymagania konieczne:**
  - cechy osobowe niezbędne do bezpośredniej pracy z osobami w różnym wieku, szczególnie w pracy z dziećmi młodzieżą;
  - 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;
  - wykształcenie minimum średnie.
5. **Wymagania pożądane:**
  - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury, w tym bibliotek;
  - znajomość systemu bibliotecznego MAK+;
  - zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność;
  - umiejętność pracy pod presją czasu;
  - dyspozycyjność;
  - gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
  - umiejętność obsługi sprzętu audiowizualnego i nagłaśniającego.
6. **Podstawowy zakres obowiązków:**
  - gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
  - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - praca w programie MAK+;
  - udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej;
  - organizowanie i prowadzenie zajęć i imprez kulturalnych, mających na celu propagowanie czytelnictwa i kultury;
  - prowadzenie kółek zainteresowań dla dzieci i młodzieży;
  - udostępnianie użytkownikom komputerów i pomoc w korzystaniu z nich;
  - obsługa sprzętu audiowizualnego i nagłaśniającego;
  - opracowywanie i przygotowanie graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych biblioteki;
  - współpraca z lokalnymi i regionalnymi mediami;
  - promocja działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w mediach (prasa, strona internetowa);

Dodatkowe zadania:

- pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych na promocję, upowszechnianie czytelnictwa i inne działania kulturalne;
- koordynowanie zadań realizowanych w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
- 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 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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 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 24 B, 26-050 Zagnańsk do dnia 5 czerwca 2015 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 w Zagnańsku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GBP w Samsonowie, Samsonów 24 B, 26-050 Zagnańsk.
12. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu 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.