

Nabór na wolne stanowisko

Dyrektor Centrum Kultury ogłasza nabór na wolne stanowisko Starszy Bibliotekarz Biblioteki Publicznej w Wielichowie

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Kultury, Biblioteka Publiczna w Wielichowie, ul Poczтовая 16. tel. 61 4433199 w pełnym wymiarze czasu pracy, również w soboty i niedziele oraz święta.

Wymiar etatu: pełny etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszy bibliotekarz,
- 4) wykształcenie bibliotekarskie,
- 5) co najmniej 10 letni staż pracy w bibliotece na równorzędym lub podobnym stanowisku,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym bibliotek oraz zasad ich finansowania,
- 8) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, obsługa oraz swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystywania go w pracy,
- 9) dobra znajomość zasad opracowania, gromadzenia i udostępniania zbiorów,
- 10) doświadczenie w pracy w jednym z istniejących zintegrowanych systemów bibliotecznych /preferowany SOWA2 MARC 21/
- 11) dobra znajomość posługiwania się katalogami i inwentarzami,
- 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 13) przeprowadzenie skontrum księgozbioru,
- 14) dobra znajomość ustawy o bibliotekach i ustawy o organizowaniu i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 15) samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy,
- 16) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 17) łatwość nawiązywania kontaktu z dziećmi,
- 18) skrupulatność, sumienność zaangażowanie w rozwój biblioteki,
- 19) kreatywność, silna motywacja do pracy;

20) komunikatywność wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Gromadzenie zbiorów bibliotecznych, czasopism i innych typów dokumentów na podstawie ich indywidualnej oceny.
- Porządkowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych w celu efektywnego ich wykorzystywania przez czytelników (ustalanie układu zbiorów, inwentaryzowanie, katalogowanie i klasyfikowanie na potrzeby katalogów oraz innych źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych).
- Szkolenie użytkowników biblioteki w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym, korzystania ze zbiorów, umiejętności posługiwania się książką, czasopismem i innymi typami dokumentów jako źródłem informacji.
- Badanie potrzeb użytkowników biblioteki w zakresie informacji i piśmiennictwa, w celu optymalnego zaspokojenia tych potrzeb.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych, opracowywanie katalogów i innych źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych.
- Pobudzanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa, współdziałanie w upowszechnianiu wiedzy i edukacji kulturalnej (np. organizowanie spotkań autorskich, wystaw, prelekcji itp.).
- Współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej, krajowymi i zagranicznymi, w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów, tworzenia i wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych, wypożyczeń międzybibliotecznych.

Wymagane dokumenty

- a) życiorys CV,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające okresy zatrudnienia lub zaświadczenie o okresie zatrudnienia,
- g) oświadczenia, w których kandydat potwierdza, że - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych, - nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery) powinny być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty)

Termin i miejsce składania dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie: Centrum Kultury, ul. Poczтовая 16, 64-050 Wielichowo lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 16.08.2018 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu), w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Starszego Bibliotekarza Biblioteki Publicznej w Wielichowie.*”

Kandydaci spełniające wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszego etapu.

Dyrektor Centrum Kultury – Paweł Michalski

Wielichowo, dnia 31.07.2018 r.

Klauzula informacyjna dla osób aplikujących na stanowisko Starszy Bibliotekarz

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Kultury w Wielichowie ul. Poczтовая 16, 64-050 Wielichowo . Z administratorem można skontaktować się mailowo: biuro@ckwielichowo.pl ub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wielichowo.pl . 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji, 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.