

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko BIBLIOTEKARZA**

### **w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach**

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach ogłasza nabór na samodzielne stanowisko pracy – Bibliotekarz

- 1. Miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Sączowie**
- 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat**
- 3. Określenie stanowiska: Bibliotekarz**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnienia praw publicznych;
- niekaralność;
- wykształcenie minimum średnie;
- ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej;
- dobra znajomość obsługi komputera;
- kwalifikacje lub/i doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy unijnych;
- doświadczenie w zakresie realizacji dowolnych projektów animacyjnych dla społeczności lokalnej;
- prawo jazdy kategorii B;
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie kierunkowe lub/i doświadczenie w pracy bibliotekarza;
- sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- posiadanie uprawnień pedagogicznych lub opiekuna kolonijnego;
- kwalifikacje pozabiblioteczne uprawniające do prowadzenia zajęć animacyjnych.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń, obsługa czytelników, wypożyczanie książek, sporządzanie dziennej statystyki wypożyczeń oraz wymaganych sprawozdań.
2. Udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej, porad czytelniczych w oparciu o posiadane zbiory biblioteczne oraz informacje wyszukane w Internecie.
3. Realizacja procedury zakupu i ubytkowania księgozbioru.

4. Wprowadzenie księgozbioru bibliotecznego do komputerowego programu katalogowego i obsługa programu bibliotecznego.
5. Prace techniczne związane z przysposobieniem książek do wypożyczeń.
6. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi procedurami.
7. Zaangażowanie w organizację imprez kulturalno-oświatowych inicjowanych przez Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
8. Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej oraz imprez bibliotecznych związanych z promocją czytelnictwa.
9. Pozyskiwanie sponsorów oraz aplikowanie o fundusze europejskie.
10. Dbłość o stan powierzonego mienia.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. CV – zawierające informacje, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - niekaralności,
  - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### **Oferujemy:**

- umowę o pracę na pełny etat,
- wynagrodzenie zasadnicze, miesięczne brutto : 3.650,00 zł.
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń.

### **Informacje dodatkowe:**

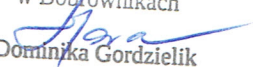
1. Termin składania dokumentów do dnia 10.03.2023 r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne i poprawnie wypełnią dokumenty, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
4. Planowane zatrudnienie od dnia 01.05.2023 r.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 512 077 787.

### **Procedura rekrutacyjna**

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani Kandydaci\Kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki.
4. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza Kandydata\Kandydatkę z procesu rekrutacji.

**Oferty można składać:**

1. Osobiście w : Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, ul. Sienkiewicza 121A, 42-583 Bobrowniki z dopiskiem „Nabór na stanowisko bibliotekarza”.
2. Poczta na adres: Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, ul. Sienkiewicza 121A, 42-583 Bobrowniki z dopiskiem „Nabór na stanowisko bibliotekarza”.

D Y R E K T O R  
Gminnego Centrum Kultury i Sportu  
w Bobrownikach  
  
Dominika Gordzielik