

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

- Bibliotekarz Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. Nurzyńskiego -1 etat

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie ,
- 2) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe bibliotekarskie, humanistyczne lub pedagogiczne,
- 5) obsługa pakietu MS Office,
- 6) znajomość programu bibliotecznego „Mateusz”,
- 7) ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej,
- 8) znajomość rynku wydawniczego oraz źródeł informacji o książce i literaturze.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą oraz dorosłymi,
- 2) zdolności animacyjne,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy samodzielnej i w zespole,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,
- 5) kreatywność i dynamika w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa czytelników (udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, itp.,
- 3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości bibliotecznej,
- 4) dbałość o stan powierzonego księgozbioru i mienia biblioteki,

- 5) skontrum księgozbioru,
- 6) opracowanie zbiorów,
- 7) organizowanie form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu książki i czytelnictwa (wystaw, konkursów, spotkań z autorami, szkoleń, konkursów, pogadanek, akcji plenerowych itp.),
- 8) wyszukiwanie sposobów na pozyskiwanie środków pozabudżetowych (krajowych, unijnych) na projekty czytelnicze,
- 9) współpraca ze środowiskiem (z bibliotekami, placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami itp.),
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko: bibliotekarz,
- 2) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna im. W. Nurzyńskiego w Borowiu,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany życiorys – CV (z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia),
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy,
8. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 14.12.2018 o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (tekst jednolity: Dz. U z 2018/ roku poz. 125) oraz ustawą z dnia 25 października 1991 r. organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2020 r. poz. 194).

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.borowie.pl w zakładce **Nabór pracowników/** .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury w Borowiu w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres GOK (Gminny Ośrodek Kultury w Borowiu, ul. Garwolińska 19 , 08-412 Borowie). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Bibliotekarza Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. Nurzyńskiego w Borowiu**”, w terminie **do dnia 11.02. /włącznie/ 2022 rok.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

II etap – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń przy Gminnym Ośrodku Kultury w Borowiu.

Borowie, dnia 01.02.2022 rok

mgr Katarzyna Iwaniec

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Borowiu