

OGŁASZA NABÓR
na stanowisko Młodszy bibliotekarz (1 etat)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Filia Biblioteczna w Węgrzynowie oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Płoniawach-Bramurze, 06-210 Płoniawy-Bramura

II. Określenie stanowiska pracy:

- Młodszy bibliotekarz
- Wymiar czasu pracy: 1 etat, w tym:
 - $\frac{1}{2}$ etatu praca młodszego bibliotekarza we Filii Bibliotecznej w Węgrzynowie
 - $\frac{1}{2}$ etatu sprzątanie lokali bibliotecznych GBP Płoniawy-Bramura i FB w Węgrzynowie
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę – pierwsza na czas określony.

III. Wymagania niezbędne:

Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające wymogi:

- 1) posiadające obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy o prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach.
- 6) doświadczenie w pracy bibliotecznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem biblioteki.
2. Zainteresowania literaturą oraz szeroko rozumianą kulturą (sztuka, muzyka).
3. Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - 3.1 wysoka kultura osobista,
 - 3.2 dobra organizacja pracy,
 - 3.3 terminowość,
 - 3.4 umiejętność współpracy w zespole,
 - 3.5 umiejętność pracy z dziećmi,
 - 3.6 kreatywność, umiejętności interpersonalne,
 - 3.7 biegła obsługa komputera i swobodne korzystanie z Internetu,
 - 3.8 rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

V. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

1. Udostępnianie zbiorów czytelnikom w bibliotece i na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
2. Przygotowywanie i prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikami, służących popularyzowaniu literatury i czytelnictwa wśród dzieci i dorosłych.
3. Organizacja imprez bibliotecznych.
4. Współpraca ze szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami partnerskimi.
5. Dbłość o ład i porządek w lokalach bibliotecznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Płoniawach-Bramurze oraz we Filii Bibliotecznej w Węgrzynowie.
6. Wykonywanie innych zadań przewidywanych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Dyrektora Biblioteki.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

4. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej, Płoniawy-Bramura 59

lokal Filii Bibliotecznej w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września, Węgrzynowo 150

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracami bibliotecznymi, obsługą czytelników, pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, sprzątanie lokali bibliotecznych.

Wymiar czasu pracy: praca na pełen etat (40 godzin tygodniowo – 20 godzin praca młodszego bibliotekarza we Filii Bibliotecznej w Węgrzynowie i 20 godzin sprzątanie lokali bibliotecznych w Płoniawach-Bramurze i w Węgrzynowie, od poniedziałku do piątku).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego bibliotekarza” w terminie do dnia 07 lutego 2018 roku do godziny 12.00, lub przesłać na adres: Gminna Biblioteka Publiczna, Płoniawy-Bramura 59, 06-210 Płoniawy-Bramura. Decyduje data wpływu dokumentu do GBP.
2. Aplikacje, które wpłyną do GBP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, których aplikacje przejdą pozytywnie proces weryfikacji formalnej zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w terminie **15 lutego 2017 roku**. Planowane zatrudnienie **19 lutego 2018 roku**.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GBP oraz tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku.
5. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. 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”.

Po zakończeniu procedury naboru osoby, które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Biblioteki. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art.15 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach-Bramurze zastrzega sobie prawo odwołania naboru lub przedłużenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

Załączniki:

- Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (do pobrania)
- Oświadczenia (do pobrania).

Płoniawy-Bramura, dn. 25.01.2018 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
B. Kobylńska
mgr Barbara Kobylńska