

**DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W SEROKOMLI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Stanowisko pracy

BIBLIOTEKARZ/MŁODSZY BIBLIOTEKARZ

- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia: 1 wrzesień 2024 r.

Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli

Ul. Warszawska 25, 21-413 Serokomla

Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne – konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- wykształcenie: min. średnie, preferowane wyższe : informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, pedagogika, kulturoznawstwo (w przypadku posiadania wykształcenia średniego warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony jest zobowiązanie się do uzupełnienia kierunkowego wykształcenia wyższego)
- znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o bibliotekach, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy,
- dyspozycyjność,

2b) wymagania dodatkowe:

- czynne prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office,
- znajomość programu MAK+
- umiejętność organizacji pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, sumienność, terminowość, pomysłowość, kreatywność
- wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom i umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, dokładność, rzetelność, systematyczność, punktualność.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

1. Gromadzenie, opracowywanie zbiorów, tworzenie opisów bibliograficznych księgozbioru, materiałów bibliotecznych, materiałów z życia kulturalnego i publicznego gminy i społeczności lokalnej;
2. Bieżąca obsługa czytelników;
3. Obsługa systemu MAK +;
4. Organizacja wydarzeń związanych z popularyzacją czytelnictwa, zbiorów;
5. Sporządzanie planów imprez cyklicznych, sprawozdań i raportów z pracy bieżącej;
6. Tworzenie postów w mediach społecznościowych oraz artykułów na stronie biblioteki;
7. Organizacja i opracowywanie planów imprez czytelniczych, spotkań autorskich, oraz innych imprez popularyzujących czytelnictwo i promujących wiedzę;
8. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków na działalność kulturalną: opracowanie projektów dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz koordynacja tych projektów i programów;
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z przedszkolami, szkołami;
10. Tworzenie grafik i plakatów.

11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,
12. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- praca na cały etat
- miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli
- praca w soboty
- praca w niedziele, jeżeli w tych dniach odbywają się imprezy

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV)
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. „Wymagane dokumenty”. Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 20.08.2024 do godziny 16:00.**

- Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko Bibliotekarz” do Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli w godzinach 9.00 – 16.00 lub przesłać pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli ul. Warszawska 25, 21-413 Serokomla,
- Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do GBP w Serokomli.
- Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GBP oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
- Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GBP.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.
- Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na okres próbny. Jeżeli pracownik spełni wymagania pracodawcy związane ze stanowiskiem, po zakończeniu okresu próbnego zostanie zawarta umowa o pracę.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej

/-/ Justyna Gruba /