

OGŁOSZENIE

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gąsawie

o naborze na wolne stanowisko pracy bibliotekarza

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminna Biblioteka Publiczna w Gąsawie**
- II. Określenie stanowiska: bibliotekarz**
- III. Wymiar etaty: pół etatu**
- IV. Wymagania niezbędne:**
 1. Wykształcenie co najmniej średnie;
 2. Obywatelstwo polskie;
 3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 4. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 5. Prawo jazdy kat. B
- V. Wymagania dodatkowe:**
 1. Wysoka kultura osobista;
 2. Operatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji
 3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- VI. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

Zadania i obowiązki na stanowisku:

W zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:

 1. Opracowywanie zbiorów bibliotecznych w systemie komputerowym, w tym: katalogowanie, klasyfikowanie, inwentaryzowanie oraz udostępnianie.
 2. Sporządzanie zamówień zakupu nowości czytelnicznych.
 3. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków.
 4. Uzgadnianie stanu wartościowego i ilościowego księgozbioru oraz wartości majątkowej wyposażenia bibliotecznego w ramach sprawozdań statystycznych, skontrum i innych

W zakresie udostępniania zbiorów

1. Rejestracja czytelników
2. Udostępnianie zbiorów.
3. Ewidencja wypożyczeni, monitorowanie terminu zwrotu wypożyczonych książek.
4. Udzielanie informacji bibliotecznych oraz doraźnych informacji merytorycznych zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników biblioteki
5. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie wymaganych przez Dyrektora biblioteki sprawozdań, w tym miesięcznych i dla GUS oraz innych prac dotyczących pracy biblioteki planów i sprawozdań

W zakresie organizacji i prowadzenie działalności związanej z kulturą i edukacyjną

1. Opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie imprez promujących książkę i czytelnictwo.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy – praca w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Laskach Wielkich oraz w Gąsawie. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pół etatu, 20 godzin tygodniowo.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
3. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły;
5. Kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa lub przesać pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko bibliotekarz” w terminie do dnia 14 lutego 2020 r do godz. 14:30. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonym przez mnie dokumentach aplikacyjnych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Gąsawie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą a dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Gąsawie oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – www.gasawa.bip.net.pl.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Gąsawie, na Facebooku Gminy Gąsawa - <https://www.facebook.com/gmina.gasawa/?ref=bookmarks> oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – www.gasawa.bip.net.pl w dniu 15 stycznia 2020 r.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Gąsawie

mgr Wiesława Janiszewska