

03/09/2020

Czernica 8 września 2020 r.

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy ogłasza nabór na stanowisko  
Młodsze bibliotekarza**

**Miejsce wykonywania pracy:** Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy, Filia nr 1 w Kamieńcu Wrocławskim, ul. Kolejowa 8, 55-002 Kamieniec Wrocławski.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na okres próbny, następnie - w przypadku pozytywnego przebiegu okresu próbnego - umowa o pracę na czas określony.

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

**Opis stanowiska:** praca z księgozbiorem, z grupami dzieci i dorosłych; praca przy komputerze.

**Cel stanowiska:** gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru, działalność kulturalno - edukacyjna na rzecz społeczności lokalnej.

**Podległość służbowa:** Dyrektor GBP w Czernicy.

**Warunki pracy:**

- czas pracy limitowany: praca dwuzmianowa - I zmiana 8.00 do 16.00, II zmiana od 10.00 do 18.00 oraz w soboty (w związku z planowanym przeniesieniem biblioteki do innej lokalizacji nie wyklucza się pracy jednozmianowej w godzinach od 10.00 do 18.00).
- wynagrodzenie stałe, zgodnie z kategorią zaszerogowania określoną w Regulaminie Wynagradzania.
- stopień samodzielności: stanowisko zespołowe.
- miejsce pracy: Filia nr 1 w Kamieńcu Wr.

**Zakres obowiązków:**

- dobór materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska.
- akcesja czasopism.
- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych.
- udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
- rejestracja czytelników i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych, zwłaszcza podczas opuszczania lokalu GBP.
- propagowanie zbiorów biblioteki m. in. poprzez tworzenie artykułów na stronę www Biblioteki.
- współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami w zakresie popularyzacji czytelnictwa i kultury.
- prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej na rzecz środowiska lokalnego.
- prowadzenie na polecenie Dyrektora dokumentacji biblioteki.
- wypełnianie kwitariuszy wpłat za zagubione i zniszczone materiały biblioteczne.
- sumienny stosunek do mienia biblioteki oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność biblioteki.
- ogólna troska i dbałość o estetykę pomieszczeń.
- wykonywanie poleceń przełożonego.



**Kryteria oceny pracy:**

- sumienność i terminowość wykonywanej prac,
- właściwa obsługa kontrahentów,
- własna inicjatywa w podejmowaniu działań.

**Wymagania kwalifikacyjne**

- wykształcenie minimum średnie (preferowane wykształcenie o kierunku humanistycznym)

**Wymagane umiejętności:**

- umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
- umiejętność obsługi pakietu biurowego (np. MS Office),
- swoboda w poruszaniu się po Internecie,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- sumienność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- utrzymywanie dobrych relacji z czytelnikami,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji podczas szkoleń zewnętrznych
- doświadczenie w pracy animacyjnej z dziećmi,

**Dodatkowe wymagania:**

- praca na rzecz społeczności lokalnej (angażowanie się w wydarzenia na terenie Kamieńca Wr.),
- mile widziane doświadczenie w pracy na rzecz lokalnej społeczności,
- umiejętność tworzenia scenariuszy zajęć czytelniczych na podstawie księgozbioru biblioteki,
- doświadczenie w pracy z dokumentami archiwalnymi,

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, życiorys (Curriculum Vitae).
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Forma i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie GBP w Czernicy, ul. Wojska Polskiego 9, 55-003 Czernica lub przesłać na adres [m.ligarska@biblioteka-czernica.pl](mailto:m.ligarska@biblioteka-czernica.pl) w terminie do dnia 22.09.2020r. włącznie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko młodszy bibliotekarz”. Dokumenty dostarczone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowych informacji udzielamy telefonicznie pod nr tel. 502-040-830.



### Uwagi końcowe:

- dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Dyrektora GBP,
- wyniku w/w analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- z wybranymi kandydatami kontaktować będziemy się telefonicznie lub e-mailowo,
- wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

**Dyrektor GBP w Czernicy**

**mgr Małgorzata Ligarska**



## **WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ (art. 13 RODO) – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW**

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy, ul. Wojska Polskiego 9, 55-003 Czernica, NIP 896-13-13-856, REGON 932710421 jako administrator danych informuje, że:

1. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji.
2. Został powołany Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail [iod@biblioteka-czernica.pl](mailto:iod@biblioteka-czernica.pl)
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 22<sup>[1]</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Odbiorcami do których mogą być przekazane Pana/Pani dane osobowe są organy państwowe upoważnione do ich przetwarzania na mocy przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pana/Pani dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi *GBP w Czernicy* zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Bibliotece systemów informatycznych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres jednego miesiąca po zakończeniu procesu rekrutacji w przypadku nienawiązania współpracy.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych uniemożliwia wzięcie udziału w rekrutacji.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.