

## **Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy ogłasza nabór na wolne stanowisko młodszy bibliotekarz**

**Miejsce wykonywania pracy:** Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy, Filia nr 6 w Dobrzykowicach, ul. Szkolna 1

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Opis stanowiska:** wszystkie czynności związane z gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów, prowadzenie zajęć czytelniczych dla dzieci, prowadzenie zajęć animacyjnych z dorosłymi, praca przy komputerze, współprowadzenie strony Filii w mediach społecznościowych,

**Cel stanowiska:** Obsługa czytelników, promocja czytelnictwa, integracja lokalnej społeczności

**Podległość służbowa:** Dyrektor GBP w Czernicy

### **Warunki pracy:**

- Czas pracy limitowany: pon., wt., czw., pt. 10.00-18.00 śr. 8.00-16.00
- Wynagrodzenie stałe 3000-3200 zł + dodatek stażowy, przewidziane w Regulaminie wynagradzania pracowników GBP w Czernicy dodatki specjalne oraz nagrody
- Stopień samodzielności: stanowisko samodzielne
- Z bibliotekarzem zostanie dodatkowo zawarta umowa - zlecenie na sprzątnięcie pomieszczeń bibliotecznych
- Praca przy komputerze

### **Zakres obowiązków:**

- Dobór materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska.
- Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
- Prowadzenie warsztatu bibliograficzno-bibliotecznego i obsługi informacyjnej czytelników.
- Rejestracja czytelników i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych, zwłaszcza podczas opuszczania lokalu GBP w Czernicy.
- Propagowanie zbiorów biblioteki m. in. poprzez zamieszczanie na stronie www biblioteki artykułów oraz informacji w mediach społecznościowych

- Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami w zakresie popularyzacji czytelnictwa i kultury.
- Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej na rzecz środowiska lokalnego.
- Skupienie wokół biblioteki aktywnej grupy dorosłych mieszkańców
- 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.
- Roczne uzgadnianie z Głównym Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów postępowanie zgodnie z zarządzeniami, instrukcjami, regulaminami nadanymi przez Dyrektora.
- Zgłaszanie do Dyrektora potrzeb w zakresie remontu, naprawy sprzętu i urządzeń.
- Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- Ogólna troska i dbałość o estetykę pomieszczeń.
- Wykonywanie poleceń przełożonego.

#### **Kryteria oceny pracy:**

- poziom obsługi czytelnika
- znajomość zgromadzonej w bibliotece literatury dla dzieci i dorosłych
- stopień poruszania się w Internecie m.in. mediach społecznościowych
- chęć dokształcania się
- inicjatywa w promowaniu czytelnictwa
- umiejętność skupienia przy bibliotece aktywnych mieszkańców

#### **Wymagania kwalifikacyjne**

- wykształcenie minimum średnie, preferowane humanistyczne
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność obsługi pakietu biurowego (np. MS Office)
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność planowania i organizacji pracy
- sumienność
- wysoki stopień komunikatywności
- odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna
- wysoka kultura osobista

#### **Dodatkowe umiejętności**

- mile widziane doświadczenie w pracy z czytelnikami
- praktyka w pracy animacyjnej z każdą grupą wiekową
- umiejętność obsługi programu MAK+

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, życiorys CV.
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, 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 tymczasowej lokalizacji biura Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy przy ul. Szkolnej 1 w Dobrzykowicach, lub przesać na adres [m.ligarska@biblioteka-czernica.pl](mailto:m.ligarska@biblioteka-czernica.pl) w terminie do dnia 16.09.2021 r. 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:**

- praca od 1 października 2021 r.
- dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Dyrektora GBP,
- wyniku w/w analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- wybranymi kandydatami kontaktować będziemy się telefonicznie lub e-mailowo,

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

/-/ Małgorzata Ligarska

KLAUZULA INFORMACYJNEJ – DANE POZYSKANE BEZPOŚREDNIO OD  
OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ (art. 13 RODO)

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. W *GBP w Czernicy* powołano Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@biblioteka-czernica.pl](mailto:iod@biblioteka-czernica.pl)
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko Młodszy bibliotekarz
3. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy
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 1 m-ca
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 wymogiem ustawowym (*należy wybrać: dobrowolne / wymogiem ustawowym*)
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.