DYREKTOR BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W GÓRZE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO MŁODSZY BIBLIOTEKARZ

Miejsce pracy: Biblioteka Miejska w Górze, ul. A. Mickiewicza1A

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stanowisko: młodszy bibliotekarz

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- wyższe wykształcenie (mile widziane bibliotekoznawstwo, animacja kultury lub pedagogika),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
- znajomość literatury i orientacja na rynku wydawniczym,
- dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
- znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek publicznych,
- swobodne korzystanie z Internetu i umiejętność wykorzystania go w pracy,
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki,
- kreatywność, silna motywacja do pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność (praca w niektóre soboty).

b. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność tworzenia treści na media społecznościowe,
- umiejętności manualne,
- obsługa programów graficznych
- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie m.in.

- gromadzenie, udostępnianie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
- opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów bibliotecznych,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi normami oraz w systemie komputerowym, np. ewidencja zbiorów, statystyki wypożyczeń, udostępniania i zwrotów zbiorów, odwiedziny czytelników i użytkowników, harmonogramy i plany pracy, itp.,

- skontrum księgozbioru,

- obsługa czytelników i użytkowników różnych grup wiekowych,

- analiza i rozeznanie w kwestii zapotrzebowania czytelniczego w danych grupach wiekowych i społecznych,

- udzielanie informacji,

- pomoc w doborze książek i wyszukiwaniu informacji w różnych źródłach,

- współpraca ze środowiskiem lokalnym i lokalnymi instytucjami, np. Domy Kultury, szkoły, przedszkola, stowarzyszenia, itp.,

- praca z czytelnikiem dziecięcym i dorosłym,

- organizowanie form pracy z czytelnikiem służących popularyzacji czytelnictwa,

- organizowanie działalności kulturalnej Biblioteki, np. wystawy rocznicowe lub tematyczne , pogadanki, lekcje biblioteczne, warsztaty, itp.,

- komunikacja zewnętrzna i budowanie wizerunku Biblioteki na zewnątrz,

- wyszukiwanie sposobów pozyskiwania środków pozabudżetowych,

- przestrzeganie porządku w powierzonym miejscu pracy

- dbałość o stan powierzonego mienia.

III. Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,

- stabilne zatrudnienie,

- możliwość korzystania z pakietu socjalnego,

- możliwość dodatkowego ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- oświadczenie o niekaralności.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. termin:

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.01.2025 r. do godziny 15:00.

b. sposób:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na stanowisko młodszy bibliotekarz w Bibliotece Miejskiej w Górze” wraz z podaniem na kopercie imienia i nazwiska kandydata.

c. miejsce:

Dokumenty należy składać w siedzibie Biblioteki Miejskiej w Górze ul. A. Mickiewicza 1A, 56 – 200 Góra, osobiście (do sekretariatu) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej.

VI. Informacje dodatkowe:

W ramach naboru przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zaproszone na rozmowę muszą posiadać oryginały w/w. dokumentów. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie. Dodatkowych informacji udziela dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze, tel. 886552770. W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Biblioteki Miejskiej w Górze). Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki Miejskiej w Górze po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Góra, dnia 08.01.2025 r.

Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze

Danuta Biernacka

VII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest: Biblioteka Miejska w Górze, ul. A. Mickiewicza 1A, 56 – 200 Góra, e-mail: bm@gora.com.pl.
2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest w sposób:
   - elektroniczny, na adres email: kontakt@rodo-leszno.com.pl;

   - telefoniczny: 783479791.
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22^1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
4) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku materiałów archiwalnych, przez czas określony w szczególności w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
   W niektórych przypadkach okres przechowywania danych może zostać przedłużony na podstawie innych przepisów szczegółowych stanowiących podstawę realizacji zadań.
5) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej placówki będą mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne, instytucje i podmioty trzecie uprawnione do żądania

dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator danych osobowych zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych.

6) W związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
   b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
   c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
   d) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy przetwarzanie danych odbywa się na
   podstawie art. 6 ust.1 lit e RODO (art. 21 RODO).
7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
8) Podanie danych osobowych w zakresie:
   - imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres do korespondencji,

     wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obligatoryjne w oparciu o

     Kodeks Pracy,

   - numer PESEL, nazwisko rodowe jest obligatoryjne w oparciu o Ustawę o przeciwdziałaniu

     zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

9) Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.