

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO BIBLIOTEKARZA

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Stęszewie

ogłasza nabór na stanowisko **młodszego bibliotekarza / bibliotekarza**

1. **Miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Stęszewie, Rynek 22, 62-060 Stęszew**
2. **Wymiar czasu pracy: 1 etat**
3. **Zatrudnienie: od 3 lipca 2023 r.**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe humanistyczne.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Ogólna wiedza z zakresu literatury polskiej i światowej.
5. Ogólna znajomość rynku wydawniczego.
6. Umiejętność wykorzystywania narzędzi cyfrowych w pracy edukacyjnej.
7. Umiejętność pracy z dziećmi, młodzieżą i seniorami.
8. Zdolności animacyjne.
9. Praktyczna znajomość obsługi komputera i programów pakietu MS Office, Internetu i urządzeń biurowych.
10. Terminowość i odpowiedzialność za powierzone zadania, kreatywność, umiejętności manualne.
11. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, punktualność, skrupulatność, sumienność.
12. Umiejętność dobrej organizacji pracy samodzielnej i w zespole.

### **Mile widziane:**

1. Mobilność i czynne prawo jazdy kat. B.
2. Doświadczenie w bibliotekarstwie i/lub przygotowanie pedagogiczne.
3. Podstawowa obsługa programów graficznych.
4. Znajomość pracy w komputerowym systemie bibliotecznym SOWA.
5. Aktywne realizowanie powierzonych działań oraz własnych pomysłów.

6. Zaangażowanie w rozwój biblioteki oraz godne jej reprezentowanie.
7. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Samodzielne prowadzenie wszystkich czynności bibliotecznych związanych z obsługą biblioteki, w tym: gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki.
2. Informowanie o zbiorach i ich udostępnianie. Przygotowywanie informacji dotyczących zasobów biblioteki i informacji regionalnych.
3. Doskonalenie umiejętności w obsłudze bibliotecznego systemu komputerowego.
4. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
5. Organizacja i prowadzenie zajęć, wydarzeń kulturalnych, mających na celu propagowanie czytelnictwa, np. lekcji bibliotecznych, wystaw, spotkań autorskich.
6. Współpraca z pracownikami Biblioteki Publicznej w Stęszewie. Promowanie oferty biblioteki.
7. Dbłość o stan księgozbioru i mienia biblioteki.
8. Selekcja i skontrum księgozbioru. Porządkowanie i odpowiednie prezentowanie księgozbioru.
9. Współdziałanie w organizowaniu działalności kulturalnej na terenie gminy Stęszew, gromadzenie i utrwalanie dokumentów życia społecznego.
10. Doskonalenie zawodowe.

**Ze swojej strony oferujemy:**

1. Stabilność zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę.
2. Stałe wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury.
3. Możliwość rozwoju osobistego, podnoszenia kwalifikacji i zdobycia doświadczenia w instytucji kultury.

**Kandydaci są zobowiązani do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. CV / przebieg dotychczasowej pracy zawodowej/ wykształcenie.
2. Kwestionariusz osobowy (wzór dokumentu można pobrać ze strony internetowej Biblioteki Publicznej w Stęszewie <https://bibliotekasteszew.info/bip/oferty-pracy> ).
3. List motywacyjny.
4. Referencje (jeśli kandydat posiada).

Dokumenty należy przesać w terminie do 10 kwietnia 2023 r. na adres e-mail:

[biblioteka@steszew.pl](mailto:biblioteka@steszew.pl)

W tytule e-maila, należy wpisać: „Nabór na stanowisko bibliotekarza”.

W treści CV prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Bibliotece Publicznej w Stęszewie, zgodnie z 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub mailowo.

**Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego i ewentualnie adresu e-mail.**

Podczas rozmowy rekrutacyjnej kandydaci zobowiązani są przedstawić do wglądu dokumenty poświadczające staż pracy i wykształcenie.

Dokumenty złożone przez osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od jej zakończenia.