

Dyrektor
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. Witalisa Szlachcickowskiego w Wąbrzeźnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko młodszego bibliotekarza

Warunki zatrudnienia

Miejsce pracy: Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Witalisa Szlachcickowskiego w Wąbrzeźnie ul. Matejki 11B. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Umowę zawiera się na czas określony z możliwością jej przedłużenia.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, ruchomy czas pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy instytucji (praca w soboty)

Stanowisko: młodszy bibliotekarz

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (matura) z obowiązkiem uzupełnienia wykształcenia kierunkowego,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji (studia uzupełniające, szkolenia, kursy, warsztaty),
- znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania bibliotek publicznych (Ustawy o Bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
- umiejętność przygotowania i prowadzenia zajęć animacyjnych dla różnych grup wiekowych (przedszkolaki, uczniowie),
- umiejętność przygotowania i prowadzenia zajęć dla czytelników dorosłych w tym dla seniorów i osób z niepełnosprawnościami,
- wysoka motywacja do pracy na rzecz Biblioteki,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów społecznych, wysoka kultura osobista,
- zdolności organizacyjne, sprawna i szybka realizacja powierzonych zadań, zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność,
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych,
- znajomość literatury oraz zainteresowanie rynkiem wydawniczym,
- sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym umiejętność tworzenia tekstów informacyjno-promocyjnych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Miele widziane:

- doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu działań bibliotecznych dla różnych grup wiekowych: warsztaty, lekcje i spotkania biblioteczne, wieczorki i promocje książek, konkursy,
- doświadczenie dotyczące współpracy ze stowarzyszeniami i fundacjami,
- kreatywność,
- zdolności plastyczne.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami, przepisami, regulaminami z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych,
- diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych lokalnej społeczności,
- ochrona i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych oraz poszanowanie mienia Biblioteki,
- udział w inwentaryzacjach i selekcjach zbiorów,
- sporządzanie sprawozdawczości bibliotecznej (bieżącej i okresowej),
- staranne prowadzenie wymaganej dokumentacji bibliotecznej w tym szczególna dbałość o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe czytelników,
- inicjowanie i prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa wśród osób dorosłych, młodzieży i dzieci: warsztaty, zajęcia interaktywne, projekty, akcje czytelnicze itp. we współpracy z pozostałymi działami Biblioteki, jej partnerami,
- współorganizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych z pozostałymi działami Biblioteki oraz jej partnerami – współpraca ze środowiskiem – szkołami, przedszkolami oraz innymi instytucjami i organizacjami z terenu miasta i powiatu,
- udzielanie informacji w oparciu o warsztat informacyjno-bibliograficzny,
- opracowywanie zgodnie z przepisami bibliografii regionalnej z wykorzystywaniem nowoczesnych technologii informatycznych,
- obsługa urządzeń: stanowisk komputerowych, kserokopiarki, skanera, elektronicznych programów bibliotecznych,
- sprawowanie zastępstw czasowych w pozostałych działach Biblioteki oraz Filii nr 1, związanych z jej podstawową działalnością.

Wymagane dokumenty

- CV
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie (według załączonego wzoru)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko – podpisane własnoręcznie (według załączonego wzoru -1)
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (według załączonego wzoru - 2)
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie (według załączonego wzoru -2)

Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową, adres: Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna ul. Matejki 11B, 87-200 Wąbrzeźno – gabinet dyrektora, w nieprzekraczającym terminie do **5 stycznia 2024 r., do godz.15.00**,
- dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza**”,
- nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną.

Ważne informacje:

- dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- Powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjna, wytypuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wybrane osoby poinformujemy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej **telefonicznie**,
- zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny,
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane osobiście zostaną zniszczone.