

Wąbrzeźno, 14.07.2020 r.

NABÓR NA STANOWISKO MŁODSZEGO BIBLIOTEKARZA

w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej
im. Witalisa Szlachcickowskiego w Wąbrzeźnie

WARUNKI ZATRUDNIENIA

- * stanowisko - młodszy bibliotekarz**
- * czas pracy – 1 etat**
- * miejsce pracy – Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. Witalisa Szlachcickowskiego w Wąbrzeźnie – Filia Nr 1 przy ul.
Tysiąclecia 1**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- * wykształcenie wyższe, preferowany kierunek : Bibliotekoznawstwo
i informacja naukowa**
- ** wykształcenie opcjonalne – dodatkowo punktowane –
wykształcenie wyższe humanistyczne (filologia polska, filologie
obce, historia, kulturoznawstwo, pedagogika, itp.) z obowiązkiem
uzupełnienia wykształcenia kierunkowego**
- *** wykształcenie opcjonalne – średnie z zobowiązaniem
uzupełnienia wykształcenia kierunkowego**
- * gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji (studia
uzupełniające, szkolenia, warsztaty)**
- * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni
praw publicznych**
- * znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania
bibliotek publicznych (Ustawy o Bibliotekach, Ustawy
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej)**
- * wysoka motywacja do pracy w Bibliotece**

- * dbałość o dobre imię, wizerunek i rozwój Biblioteki**
- * znajomość literatury oraz zainteresowanie rynkiem wydawniczym**
- * umiejętność podejmowania niestandardowych wyzwań w zakresie promocji czytelnictwa, organizowania wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych, prowadzenia działań animacyjnych na powierzonych stanowiskach we współpracy z pozostałymi działami 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**
- * biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych**

MILE WIDZIANE

- * staż w instytucji kultury, w tym w Bibliotece**
- * predyspozycje oraz chęć rozwijania umiejętności prowadzenia działań animacyjnych**
- * kreatywność**
- * zdolności plastyczne, muzyczne**

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 związanych z jej podstawową działalnością**

WYMAGANE DOKUMENTY

- * życiorys (CV)**
- * podanie o przyjęcie do pracy**
- * list motywacyjny**
- * uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie**

- * uwierzytelnione kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- * oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art.13.Rozporządzenia 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 (Dz.Urz.UE .L.2016.119.1) (według załączonego wzoru)
- * oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru)
- * oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (według załączonego wzoru)

TERMIN i MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Wąbrzeźnie przy ul. Matejki 11B , w gabinecie dyrektora Biblioteki , w nieprzekraczalnym terminie do 31 lipca 2020 r., tj. dwa tygodnie od momentu opublikowania ogłoszenia na BIP Biblioteki.

*Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego bibliotekarza”. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub zostaną złożone nie w terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną.

UWAGI KOŃCOWE

*W wyniku analizy otrzymanych dokumentów aplikacyjnych powołana zgodnie z Regulaminem Naboru Pracowników na wolne stanowiska pracy w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Witalisa Szlachcickowskiego w Wąbrzeźnie , Komisja Rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wybrane osoby poinformujemy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

***Zastrzega się unieważnienie naboru bez podania przyczyny.**

**Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. Witalisa Szlachcikowskiego w Wąbrzeźnie
Aleksandra Kurek**