

# **BIBLIOTEKARZ (UMOWA NA CZAS OKREŚLONY) GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W DĄBRÓWCE**

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce poszukuje pracownika na stanowisko bibliotekarza (umowa na czas określony z możliwością przedłużenia).**

## **Warunki pracy:**

- wymiar etatu: 1 etat
- umowa o pracę na czas określony
- miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrówce

## **Oferujemy:**

- pracę od lipca 2019 roku
- ciekawe środowisko pracy
- możliwość rozwoju osobistego
- szkolenia

## **Od kandydatów oczekujemy:**

- wyższego wykształcenia humanistycznego, preferowane studia z zakresu bibliotekoznawstwa,
- znajomości systemów bibliotecznych, preferowany system MATEUSZ,
- umiejętności pracy w pakiecie MS Office,
- umiejętności poszukiwania i selekcji informacji.

## **Wymagania dodatkowe:**

- zwiększone umiejętności interpersonalne (łatwość komunikacji – otwarty stosunek do Czytelnika i umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły),
- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych dla różnych grup wiekowych,
- samodzielność, kreatywność i wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielna organizacja pracy własnej,
- dyspozycyjność,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji

## **Podstawowy zakres zadań na stanowisku:**

- praca od poniedziałku do piątku oraz praca w soboty,
- komputerowa rejestracja Czytelników i prowadzenie ewidencji udostępniania materiałów w procedurach systemu MATEUSZ,
- udzielanie informacji/szkolenie czytelników w zakresie korzystania z tradycyjnych i komputerowych narzędzi informacji,
- nadzór i ochrona nad księgozbiorem,
- organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów, imprez kulturalnych promujących literaturę, kulturę, naukę oraz aktywizujących środowisko lokalne,
- gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- opracowywanie zbiorów,

- skontrum księgozbioru,
- dbałość o stan powierzonego mienia,
- promowanie działań poprzez zamieszczanie informacji w środkach masowego przekazu (media, strona internetowa, Facebook),
- współpraca z lokalnymi instytucjami.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- życiorys (CV)
- kopie świadectw pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”

#### **Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:**

- Osoby zainteresowane podjęciem pracy prosimy o przesłanie dokumentów **do 27 czerwca 2019 r.** na adres: e-mail [biblioteka@gckdabrowka.net.pl](mailto:biblioteka@gckdabrowka.net.pl) (w temacie proszę wpisać: „Rekrutacja”) lub w zamkniętej kopercie na adres:

Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrowce  
ul. T. Kościuszki 14A  
05-252 Dąbrowka

z dopiskiem „Rekrutacja”.

- Zgłoszenia będą przyjmowane do dnia wskazanego w ogłoszeniu.
- Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi
- Kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

DYREKTOR  
*Anna Maliecka*  
Anna Maliecka